



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2022**  
**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**Código registro TCE: B81690445B45882C08F32686E6474EEBC1F4317C**

## **Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento mensal de Sistemas para Gestão Pública**

O Município de Erval Velho, SC, pessoa jurídica de direito público interno, representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Severino Jaime Schmidt **TORNA PÚBLICO** que fará realizar **LICITAÇÃO MULTIENTIDADES** na modalidade **PREGÃO** sob a forma **ELETRÔNICA** através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** com a finalidade de selecionar propostas objetivando o **REGISTRO DE PREÇO** para a **Contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento mensal de Sistemas para Gestão Pública**, a ser processada e julgada em conformidade com o Decreto Municipal nº 2645/2020, Decreto Municipal nº 2646/2020, o Decreto Federal nº 10.024/2019 a Lei Federal nº 10.520, de 2002, Lei Complementar nº 123/06 a Lei Federal nº 8.666/93 suas respectivas alterações e demais legislações aplicáveis.

As propostas iniciais e documentos de habilitação deverão ser encaminhados, exclusivamente por meio eletrônico, para o seguinte endereço: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), conforme data e horário:

**PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: até dia 22 de abril de 2022, às 12h50min**

**ABERTURA DA SESSÃO: Dia 22 de abril de 2022, às 13h00min**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

### **CAPITULO I - DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**Art. 1** A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento mensal de Sistemas para Gestão Pública**, destinadas a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores, com acesso simultâneo e ilimitado dos usuários do Município e hospedado em ambiente virtual (datacenter em ambiente web/em nuvem), com possibilidade de cópia do banco de dados em ambiente de informática do contratante por meio de redundância ou download; Incluindo serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas conforme especificações técnicas descritas neste Edital e seus Anexos, em especial ao **Anexo V (Termo de Referência)**.

### **CAPITULO II – DA FORMA DE EXECUÇÃO**

**Art. 2** O objeto a ser contratado compreende **Sistema para Gestão Pública**, destinadas a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores.

**§ 1** Também constitui objeto desta licitação a conversão, a implantação, o treinamento e serviços técnicos necessários à perfeita implantação e manutenção do projeto, a serem consubstanciados nas seguintes atividades:

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**§ 2** A instalação deverá ocorrer em servidor de propriedade da contratada ou ainda terceirizada desta sem ônus para o Município, podendo os usuários do Município acessarem as informações 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

**§ 3** Para cada sistema licitado deverão ser cumpridas as atividades de: conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando couber.

**§ 4** A conversão deverá atender aos itens mínimos descrito no **ANEXO V – Termo de Referência**, de forma a preservar os dados e facilitar a utilização dos usuários.

**§ 5** A Contratada deverá manter ainda backup constante de todas as informações registradas em seu servidor (datacenter), podendo a administração requerer a qualquer tempo cópia do backup.

**§ 6** Os sistemas deverão atender os seguintes requisitos técnicos:

**I -** Possuir aderência à legislação e/ou normativas Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de adequação às Legislações Federal e Estadual;

**II -** Os sistemas deverão permitir a auditoria automática possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração;

**III -** Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras, mediante logins e senhas autorizados, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

**IV -** Os sistemas deverão permitir a consulta rápida aos dados cadastrais, mediante tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local aos cadastros.

**V -** Os sistemas deverão permitir que todas as operações sejam executadas com ou sem uso do mouse, através das teclas como “enter” e “tab”.

**VI -** Os sistemas deverão operar por transações (ou formulários ‘online’) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

**VII -** Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.

**VIII -** Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência da Contratada e a entidade guarnecida com suporte on-line, permitindo consultar várias opções do sistema.

**IX -** Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme layouts e parâmetros estipulados por este. Quando ocorrerem mudanças no layout e parâmetros pelo Tribunal de Contas do Estado, estas deverão ser adaptadas também realizadas nos sistemas em tempo hábil que permita o envio por parte da **Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores** dos dados ao Tribunal de Contas do Estado nos prazos por ele estipulados.

**X -** Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de remessa de informações da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Saúde, do Ministério da Educação, ou ainda de outro órgão da esfera federal que exija o envio de informações, conforme layouts e parâmetros estipulados por aqueles. Quando ocorrerem mudanças no layout e parâmetros, estas deverão ser adaptadas também realizadas nos sistemas em tempo hábil que permita o envio por parte da **Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores** dos dados aos órgãos da União nos prazos por ele estipulados.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- XI** - Nas requisições do Ministério Público, do Ministério Público de Contas, do Tribunal de Contas ou de qualquer órgão que requisite informações de todos os Municípios de Santa Catarina, o sistema deverá gerar arquivo no formato estabelecido, no prazo requisitado pelo órgão.
- XII** - Os sistemas deverão possuir relatórios que permitam impressão em impressoras laserjet e deskjet, e salvamento nas extensões txt, csv, html, PDF ou xls. Os arquivos exportados deverão ser editáveis além de visualizáveis.
- XIII** - Os sistemas deverão permitir acesso de usuários simultaneamente por módulo, podendo o usuário executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de abrir e fechar telas.
- XIV** - Os sistemas deverão disponibilizar “ajuda” ou manual de operação completo;
- XV** - A empresa contratada deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte e executáveis durante a execução contratual, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão licitante, seja para atendimento da legislação federal e estadual.
- XVI** - Possuir sistema de auditoria com mecanismo de Log para monitorar as operações de inclusões, exclusões e alterações, registrando no mínimo as informações de data e hora, usuário, identificação de cada operação.
- XVII** - Os sistemas deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do sistema a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
- XVIII** - Os sistemas deverão permitir a personalização do menu dos sistemas pelo usuário.
- XIX** - Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
- XX** - Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:
- XXI** - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- XXII** - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- XXIII** - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- XXIV** - Registrar o que foi alterado.
- XXV** - Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT, PDF, XLS, CSV ou HTML.
- XXVI** - Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
- XXVII** - Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio sistema, possibilitando ainda que a execução de um comando seja agendada.
- XXVIII** - Os sistemas deverão integrar os dados automaticamente.

**§ 7** Os sistemas devem ser capazes de atender a todas as exigências as quais o Município está sujeito para prestação de contas e/ou envio de informações tais como Tribunal de Contas de Santa Catarina (e-Sfinge), Secretaria do Tesouro Nacional (MSC), Ministério da Educação (SIOPE), Ministério da Saúde (SIOPS), Ministério da Economia (RAIS), Caixa Econômica Federal (SEFIP), entre outros.

**§ 8** Todas as atualizações motivadas por alterações na legislação, ou por órgãos que o Município esteja obrigado a prestar informações devem ser atendidas no prazo estabelecido por estes órgãos.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**§ 9** O sistema deverá atender as disposições do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010 e a Portaria MF nº 548, de 22 de novembro de 2010, bem como deverá atender às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

**§ 10** O prazo de implantação e conversão inicia-se com a assinatura do contrato, e para cada sistema possui um prazo máximo de finalização descrito no Anexo V, devendo a contratada apresentar um cronograma condizente com as especificações do Termo de Referência, e considerando a utilização do atual sistema que será avaliado e aprovado pelo Município.

**§ 11** O período de treinamento coincide com o período de conversão

**§ 12** O pagamento do valor a título de treinamento, implantação e conversão será efetuado após concluído cada etapa prevista no cronograma estabelecido, que deverá demonstrar cada um dos sistemas em valor ou percentual.

**§ 13** Quando de interesse das partes, que por qualquer motivo, venham a rescindir o Contrato, será oportunizado ao Município, requerer no momento da rescisão, a disponibilização de seus dados para consulta, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, com apenas um usuário, sem suporte e/ou atualização, ficando a cargo do Município os custos da manutenção do banco de dados. Quando houver a necessidade de suporte técnico será negociado junto a empresa, sendo firmado compra e/ou contrato para tal serviço. Caso o Município não tenha interesse ou terminado o prazo de 5 (cinco) anos, receberá os arquivos de seu banco de dados em formato "txt" ou "csv".

**§ 14** A prorrogação do prazo de vigência do contrato em exercícios subsequentes ficará condicionada à avaliação da qualidade dos serviços prestados, à comprovação da compatibilidade com os preços de mercado, bem como à existência, em cada ano, de dotação orçamentária para suportar as despesas dele decorrentes.

## **CAPITULO III – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

**Art. 3** Poderá participar deste certame toda e qualquer pessoa jurídica, legalmente constituída, que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, bem como esteja devidamente cadastrado junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**Art. 4** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores.

**§ 1** A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo II para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate, conforme art. 44 e 45 da LC 123/2006.

**Art. 5** Não poderão participar desta licitação os interessados:

- I - proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos com a Administração Municipal de Erval Velho, na forma da legislação vigente;
- II - que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- III - empresa concordatária ou que estiver sob regime de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- IV - estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**V -** servidor, agente político ou responsável pela licitação que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**VI -** interessados reunidos em forma de consórcios ou grupos de empresa;

**VII -** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014- TCU-Plenário).

**Art. 6** As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar do certame para o(s) mesmo(s) item(s), sob pena de desclassificação.

**Art. 7** A participação nesta licitação significará a aceitação plena e irrestrita dos termos do presente Edital e das disposições das leis especiais, quando for o caso.

**Art. 8** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelo telefone: (61) 3003-5455

## **CAPITULO IV – DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

**Art. 9** As microempresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedores individuais que quiserem participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela [Lei Complementar nº 123/2006](#), deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

**§ 1** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, **clikando no campo próprio previsto na tela de envio das propostas.**

**§ 2** A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, **deverá ser comprovada, mediante apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa.** As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar **certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.**

**§ 3** A condição de **Microempreendedor Individual** deverá ser comprovada mediante **apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.**

**§ 4** A Certidão ou Certificado deverão estar **atualizados**, ou seja, emitidos a menos de **120 (cento e vinte) dias** da data marcada para a abertura da presente Licitação.

**§ 5** Todo benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006 aplicável à microempresa estende-se ao MEI, conforme determina o § 2º do art. 18-E.

## **CAPITULO V – DO CREDENCIAMENTO**

**Art. 10** Para participar do presente pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema “PREGÃO ELETRÔNICO”, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**§ 1** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**§ 2** O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**§ 3** O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Erval Velho, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



## **CAPITULO VI – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**Art. 11** Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**Art. 12** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**Art. 13** 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.

**Art. 14** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**Art. 15** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**Art. 16** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**Art. 17** Ocorrendo adendos, erratas e/ou republicações do edital, que acarretem na alteração de data de abertura do certame, cabe as licitantes interessadas a atualização da documentação de habilitação e proposta de preços já cadastrada, caso julgar necessário.

## **CAPITULO VII – DA PROPOSTA**

**Art. 18** A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da documentação de habilitação e da proposta de preços, contendo, **valor unitário e valor total de cada item**, e demais informações necessárias, até o horário previsto no preâmbulo deste Edital.

**Art. 19** A proposta de preços será formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico**.

**§ 1** Os preços unitários não poderão ultrapassar os preços máximos estabelecidos no Termo de Referência (Anexo V), sob pena de desclassificação (Art. 40, inciso X da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores).

**§ 2** O preenchimento incorreto dos dados necessários à análise da proposta implicará na desclassificação da mesma.

**§ 3** O julgamento das propostas será feito pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**§ 4** Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas no **Anexo V** deste Edital.



**§ 5** Para a proposta apresentada será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, independentemente de declaração expressa.

**§ 6** A proponente vencedora fica submetida aos prazos especificados no presente Edital, independentemente de declaração expressa.

**§ 7** No preço cotado já deverão estar incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, diárias, hospedagem, alimentação, fretes e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.

**§ 8** Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexecutável, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.

**§ 9** O Pregoeiro considerará como formais erros que não impliquem em nulidade do procedimento.

**§ 10** Com fundamento no inciso I do art. 48 da Lei nº 8.666/93, consolidada, serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.

**§ 11** Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município, poderão ser considerados pelo Pregoeiro, como meramente formais, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

**§ 12** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.

## **CAPITULO VIII – DA HABILITAÇÃO**

**Art. 20** A Documentação de Habilitação da licitante vencedora será verificada mediante apresentação dos documentos abaixo, em formato **PDF legível**, os quais devem ser encaminhados conjuntamente à proposta:

### **§ 1 Documentos relativos à habilitação jurídica:**

**I-** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

**II-** Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

**III-** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

**IV-** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

### **§ 2 Quanto a Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**I-** Cópia do Cartão de Inscrição no **CNPJ**, atualizado.

**II-** Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de **Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, abrangendo também as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91.

**III-** Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de **Negativa de Débitos Estaduais**, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.

**IV-** Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de **Negativa de Débitos Municipais**, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.



V - Comprovante de **regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**.

VI - **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)** para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

### § 3 Quanto a Regularidade Econômico-Financeira:

I - Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresso.

II - A licitante que possua sede da empresa no estado de Santa Catarina, deverá emitir a Certidão de Falência e Concordata através do endereço eletrônico: <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, sendo que esta certidão somente é válida desde que apresentada juntamente a respectiva certidão de registros cadastrados no sistema eproc, disponível através do endereço <https://certeproc1g.tjsc.jus.br>.

III - Caso a Licitante esteja em processo de recuperação judicial, deverá apresentar a certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/1993 (redação dada em conformidade com o acórdão 1.201/2020 do TCU).

### § 4 Quanto a Qualificação Técnica:

I - Comprovação de capacidade para a execução do objeto deste Edital, mediante apresentação de documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou a qualquer tempo, fornecimento igual ou semelhante a este que está sendo licitado (Atestado de Capacidade Técnica).

### § 5 . Demais documentações que deverão ser inseridas no sistema eletrônico, campo "Outros Documentos"

I - **DECLARAÇÃO CONJUNTA (ANEXO III)** consistente em: **Declaração** de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação; **Declaração** de que a licitante cumpre o disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade), assinada pelo representante legal da empresa; **Declaração** de que não pesa contra si declaração de inidoneidade nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei nº 8.666/93, assinada pelo representante legal da empresa; **Declaração** que não se enquadra em nenhuma das proibições previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações; **Declaração** de que cumpre o disposto no Art. 54, incisos I e II. **Declaração** que tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

II - Carta de apresentação em conformidade com o modelo do **Anexo I** deste Edital.

III - Comprovação de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, **nos termos do Artigo 24** deste Edital.

**Art. 21** A proponente **deverá declarar, clicando no local apropriado do sistema:**

§ 1 A inexistência de menores em seu quadro de pessoal, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.

§ 2 A inexistência quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Erval Velho ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93).

**§ 3** Que a empresa conhece na íntegra o Edital e se submete às condições nele estabelecidas.

**Art. 22** O vencedor do certame que não apresente a documentação exigida, no todo ou em parte, será **INABILITADO**, podendo a ele ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então o detentor da proposta seguinte na ordem de classificação.

**Art. 23** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado, via sistema, a encaminhá-los, em formato digital, no prazo de duas horas, sob pena de inabilitação.

**Art. 24** A Microempresa - ME ou empresa de pequeno porte – EPP, na forma do disposto no art. 48, I, da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, **DEVERÁ FAZER UPLOAD DOS DOCUMENTOS ELENCADOS NOS SUBITENS SEGUINTE:**

**§ 1** **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial** da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa.

**§ 2** As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

**§ 3** A Certidão deve estar atualizada, ou seja, **emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias** da data marcada para a abertura da presente Licitação.

**§ 4** No caso de **Microempreendedor Individual (MEI)**, o documento a ser apresentado é o **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI)**, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação, ficando a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), na forma que prescreve o art. 3º, IX, da Resolução nº 16/2009 do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM.

**§ 5** **Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (modelo Anexo II).**

**§ 6** Caso o (a) licitante seja MEI, considera-se como modalidade de microempresa, conforme § 3º, art. 18-E, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

**§ 7** A empresa que não comprovar quaisquer das condições retro citadas não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e será inabilitada no processo licitatório.

**§ 8** O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**§ 9** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado à mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**§ 10** Entende-se o termo “declarado vencedor” de que trata a cláusula anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**§ 11** A não regularização da documentação, no prazo previsto no §9º, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**Art. 25** Os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

**§ 1** Os documentos de habilitação solicitados deverão ser anexados no Portal de Compras Públicas através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), devendo o licitante anexar ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta de preço.

**§ 2** Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão.

**§ 3** Os documentos relativos à habilitação prevista no **Art. 20** e as declarações deverão ser providenciados pelos participantes até o horário da sessão. Todos os documentos devem ser anexados dentro dos documentos na plataforma de pregão eletrônico, **INDEPENDENTE DO CAMPO**, que a pregoeira analisará se os documentos foram anexados, não sendo prejudicada ou inabilitada por falta de ordem, ou anexados em campos não correspondentes, pode ser anexado mais de um documento em um mesmo arquivo, os documentos que não tiverem campos idênticos marcados na plataforma do pregão eletrônico poderão ser anexados no campo “**outros documentos**” ou em qualquer outro campo que a empresa desejar.

**§ 4** CASO OS LICITANTES NÃO POSSUAM TODOS OS DOCUMENTOS COM **ASSINATURA ELETRÔNICA/AUTENTICAÇÃO DIGITAL**, OS ORIGINAIS DOS DOCUMENTOS (HABILITAÇÃO E PROPOSTA) EXIGIDOS NESTE EDITAL, DEVERÃO SER ENTREGUES A PREGOEIRA, NO ENDEREÇO: Rua Nereu Ramos, nº 204, Centro do Município de Erval Velho – SC, CEP 89.613-000, NO PRAZO DE ATÉ **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS** A CONTAR DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO, TRANSCORRIDA NO SISTEMA DE COMPRAS ELETRÔNICAS, EM QUE DECLAROU A EMPRESA HABILITADA.

**§ 5** Toda a documentação encaminhada a Pregoeira, **conforme § 4º do Art. 25**, deverá ser apresentada no original, ou por cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia acompanhada do original para conferência pela Pregoeira.

**§ 6** A **responsabilidade do upload dos documentos é integralmente da empresa, sendo assim deverá anexar todos os documentos solicitados no edital.**

**§ 7** Ao encerrar o pregão, a Pregoeira analisará a Documentação de Habilitação relacionada no **Art. 20** e as Declarações anexadas pela empresa licitante na plataforma do pregão eletrônico por upload, como condição para comprovação de sua habilitação. Caso a empresa não tenha realizado o upload dos documentos ou deixar de anexar algum documento ou declaração relacionados no referido **Art. 20 deste Edital**, a mesma será considerada **INABILITADA**.

**§ 8** Os documentos tratados no **Art. 20** só estarão disponíveis após o encerramento da disputa do Pregão.

**§ 9** A documentação será rubricada pelo(a) Pregoeiro(a) e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, **sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.**

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



**§ 10** Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de Apoio.

## **CAPITULO IX – DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO**

**Art. 26** O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à sessão pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta.

**§ 1** O acompanhamento da sessão se dará, única e exclusivamente, por meio eletrônico, no sítio informado no preâmbulo deste edital.

**§ 2** Aberta a etapa competitiva, a licitante deverá encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informada do recebimento.

**§ 3** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando-se o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante que não poderá ser inferior a 20 segundos e o intervalo entre os lances dos outros participantes que não poderá ser inferior a 3 segundos e as demais regras de aceitação dos lances.

**§ 4** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

**§ 5** Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

**Art. 27** A disputa de lances se dará no modo **ABERTO**, nos termos dos artigos 30 e 31 do [Decreto Municipal nº 2645/2020](#).

**§ 1** Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos proponentes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**§ 2** Após a etapa de envio de lances, conforme o caso, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º, do art. 3º, da Lei nº 8.666/993, se não houver proponente que atenda à primeira hipótese.

**§ 3** Os critérios de desempate serão aplicados, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

**§ 4** Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**Art. 28** Da preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais

**§ 1** Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**§ 2** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

**§ 3** No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

**§ 4** A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificado poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

**§ 5** Não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**§ 6** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que se encontrem no intervalo estabelecido no item anterior, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.

**§ 7** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no § 5º, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**§ 8** A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificado será convocada, via chat, para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**§ 9** O disposto no § 8º somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual. Nesse caso o desempate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado mediante sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

**§ 10** A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**§ 11** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, à mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

**§ 12** A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 11º implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**§ 13** A empresa que não comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, conforme o disposto no Artigo 8º deste edital, será desclassificada dos itens em que tenha usufruído dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

**Art. 29** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública o sistema informará, via chat, a proponente vencedora do item, o valor unitário e a marca cotada.

**§ 1** 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 no edital e poderá, caso entenda necessário, encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

**§ 2** A proponente deverá encaminhar no prazo de até duas horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, a proposta final.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**Art. 30** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, ou de negociação, o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

**Parágrafo único** - Nesta etapa serão verificados eventuais impedimentos de licitar e contratar, da licitante vencedora, mediante consulta ao Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis> e Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados, no endereço eletrônico <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>.

**Art. 31** As proponentes serão informadas **exclusivamente** pelo sistema eletrônico sobre a habilitação ou inabilitação das vencedoras.

## **CAPITULO X – DOS RECURSOS**

**Art. 32** No final da sessão, será concedido prazo de **30 (trinta) minutos** para o licitante que quiser recorrer manifestar motivadamente a sua intenção, indicando contra qual decisão pretende recorrer e por quais motivos.

**§ 1** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**§ 2** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**§ 3** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**§ 4** As razões do recurso e as eventuais contrarrazões deverão ser interpostos pelo campo apropriado do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), somente sendo aceitos aqueles entregues em outros modos em caso excepcional.

**§ 5** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, **o prazo de 03 (três) dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, **o prazo de 03 (três) dias**, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

**§ 7** Os recursos apresentados somente terão efeito devolutivo e não suspenderão as decisões recorridas.

**§ 8** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **CAPITULO XI – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**Art. 33** A sessão pública poderá ser reaberta:

**§ 1** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**§ 2** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



**Art. 34** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**Art. 35** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## **CAPITULO XII – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**Art. 36** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**Art. 37** A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**Art. 38** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **CAPITULO XIII – DA CONTRATAÇÃO**

**Art. 39** Será firmado Contrato com a empresa vencedora, o qual terá suas cláusulas e condições reguladas pelas Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93.

**Art. 40** Farão parte integrante do Contrato todos os elementos apresentados pela empresa vencedora que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital, independentemente de transcrição.

**Art. 41** Se a empresa vencedora se recusar a assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias, sem justificativa, por escrito, aceita pela Autoridade Superior, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente. Nesse caso, se sujeita a empresa vencedora, às penalidades aludidas nas Penalidades deste Edital.

**Art. 42** Se a empresa vencedora não apresentar situação regular no ato da assinatura do Contrato, será aplicada a regra prevista nos art. 41.

**Art. 43** A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, especialmente designado na forma do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

**Art. 44** O valor pactuado no Contrato poderá ser revisto, mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação objeto deste Pregão, por meio de revisão, na forma do art. 65, da Lei n.º 8.666/1993.

**Art. 45** As eventuais solicitações de revisão deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato. A demonstração analítica será apresentada em conformidade com a planilha de custos e formação de preços.

## **CAPITULO XIV – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**Art. 46 Cabe ao Município :**

**§ 1** A definição do objeto desta Licitação;

**§ 2** Tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório;

**§ 3** Manter pessoas ou constituir Comissão Especial designada pelo Prefeito, visando à fiscalização da execução do contrato;

**§ 4** Efetuar o pagamento para a empresa vencedora de acordo com o estipulado neste Edital;

**§ 5** Conceder revisões contratuais toda vez que se verificar alterações no equilíbrio econômico-financeiro inicialmente estabelecido, mediante requerimento formal protocolado pela proponente vencedora, devidamente instruído, com a comprovação do aumento dos custos;



**§ 6** Providenciar a publicação do Termo de Contrato proveniente do presente processo, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura;

**§ 7** Emitir, quando da necessidade da aquisição dos materiais, através do setor municipal competente, autorização para o fornecimento dos mesmos.

#### **Art. 47 Cabe à Proponente Vencedora:**

**§ 1** Executar o objeto do presente edital de acordo com o Termo de Referência.;

**§ 2** Providenciar o início imediato do atendimento objetivando a correção das deficiências nos serviços contratados, apontadas pelo Município, responsabilizando-se pelos fatos advindos da ineficiência, morosidade e irregularidades, exceto os de responsabilidade de ambos;

**§ 3** Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital, e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

**§ 4** Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;

**§ 5** Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato oriundo do presente processo licitatório;

**§ 6** Responder a todos os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitadas pelo Município sobre o objeto do presente Edital.

**§ 7** Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preços.

#### **CAPITULO XV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 48** A inexecução parcial ou total do objeto do contrato e a prática dos atos indicados nesta cláusula, verificado o nexos causal devido à ação ou à omissão da proponente Contratada, relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, no Decreto n.º 5.450/2005, na Lei n.º 8.666/1993 e no contrato, observando o contraditório e a ampla defesa, conforme listado a seguir:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**Art. 49** As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à proponente Contratada juntamente à de multa e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, quantum e consequências.

**Art. 50** A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva da proponente Contratada.

**§ 1** A advertência poderá, ainda, ser aplicada no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do Município, a seu critério, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

**§ 2** O Município observará a boa-fé da proponente Contratada e as circunstâncias atenuantes e agravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a



penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado e não tenha causado prejuízo ao Município ou a terceiros.

**Art. 51** Na ocorrência de atraso injustificado para assinatura da Ata de Registro de Preço, para o início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:

**§ 1** 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato ou Ata de Registro de Preço por dia de mora na assinatura da Ata de Registro de Preço ou atraso no início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**§ 2** Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou Ata de Registro de Preço no caso de inexecução parcial do contrato;

**§ 3** 30% (trinta por cento) do valor do contrato ou Ata de Registro de Preço no caso de inexecução total do contrato.

**Art. 52** Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

**§ 1** Houver atraso injustificado, do início dos serviços ou entrega dos materiais, na totalidade requerida, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela Contratada da ordem de serviços.

**§ 2** Todos os serviços executados não forem aceitos pelo Município por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de materiais.

**§ 3** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à proponente Contratada;

**§ 4** Se o valor a ser pago à proponente Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica está obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**§ 5** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela proponente Contratada ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

## **CAPITULO XVI – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**Art. 53** O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

**§ 1** Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;

**§ 2** Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;

**§ 3** Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

**§ 4** O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interposição judicial e/ou extrajudicial.

**§ 5** Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

**§ 6** Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização.





## **CAPITULO XVII- DA VIGÊNCIA, DAS ALTERAÇÕES E DO ACOMPANHAMENTO**

**Art. 54** Fica estabelecido que com a(s) empresa(s) vencedora(s) será celebrado Contrato, conforme minuta em anexo, que deverá ser assinada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação para este fim ou recebimento da Ata via Correios, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei 8.666/93.

**Art. 55** O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério do CONTRATANTE, desde que presentes as condições e preços mais vantajosos para a Administração, consoante estabelecido no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, e, ainda:

- I - Haja autorização formal da autoridade competente;
- II - Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- III - A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- IV - O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- V - A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

**Art. 56** Caso o proponente declarado vencedor, não queira ou não possa assinar o Contrato dentro do prazo máximo previsto, poderá o Município, sem prejuízo de aplicação de penalidades ao desistente, optar pela contratação dos proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, se alternativamente o Município não preferir revogar a presente Licitação, sem prejuízo do disposto **ao Capítulo XV deste Edital**.

**Art. 57** O contrato decorrente desta licitação, somente poderá ser alterado na forma disposta na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, artigo 65, inciso I, alínea "b" e inciso II, alíneas "c" e "d", observado o que dispõe os parágrafos 1º, 2º, 4º, 5º, 6º e 8º do mesmo artigo.

**Art. 58** A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por pessoas ou Comissão Especial, designadas pelo Prefeito, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da mesma, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Art. 59** Para observância do que dispõe a Cláusula supra, e nos termos do que dispõe o artigo 67, da Lei 8.666/93, nomeia-se como fiscal de execução do Contrato oriundo do presente Procedimento Licitatório, a Secretária de Administração Senhora **TACIANE PAULA TÉO**, ao qual deverá ser entregue, mediante recibo, certificado nos Autos do Procedimento Licitatório, cópia integral deste edital e dos Termos de Adjudicação e Homologação, para o efetivo exercício de sua atribuição, ora delegada.

## **CAPITULO XVIII – DA FORMA DE PAGAMENTO, DO DOCUMENTO FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO**

**Art. 60** O Município de Erval Velho, SC efetuará o pagamento em até **10 (dez) dias** contados da execução do objeto, importando os valores conforme a proposta apresentada, por item fornecido, de acordo com o quantitativo efetivamente entregue.

**§ 1** O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, cujos dados (banco, agência, nº da conta), deverão ser informados pela proponente na carta de apresentação.

**§ 2** O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, que deverá ser emitida para:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**I - MUNICÍPIO DE ERVAL VELHO** - Rua Nereu Ramos nº 204 – Centro Erval Velho – SC, CNPJ nº 82.939.422/0001-91, contendo ainda o número do Processo Licitatório, número do Pregão e número do Termo de Contrato.

**II - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** - Rua Nereu Ramos nº 204 – Centro Erval Velho, SC, CNPJ nº 10.490.261/0001-90 contendo ainda o número do Processo Licitatório, número do Pregão e número do Termo de Contrato.

**III - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERVAL VELHO**, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob nº. 24.734.770/0001-26, com sede à Rua Coronel Honorato Vieira, nº. 1111, centro, cidade de Erval Velho – SC, contendo ainda o número do Processo Licitatório, número do Pregão e número do Termo de Contrato.

**§ 3** Deverá ser enviado e-mail do documento fiscal (ARQUIVO XML) imediatamente após a emissão do mesmo, para o email: [contabilidade@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:contabilidade@ervalvelho.sc.gov.br) para os itens I e II.

**§ 4** Deverá ser enviado e-mail do documento fiscal (ARQUIVO XML) imediatamente após a emissão do mesmo, para o email: [camara@camaraervalvelho.sc.gov.br](mailto:camara@camaraervalvelho.sc.gov.br) para o item III.

**§ 5** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

**§ 6** A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

**§ 7** O preço proposto pela licitante vencedora é fixo e irrevogável, durante a vigência contratual inicialmente prevista. Na hipótese de se efetivar a **prorrogação prevista no Art. 55**, o preço contratado poderá sofrer reajuste somente a partir do 13º (décimo terceiro) mês de vigência da contratação, ou seja, da data da assinatura do Contrato, desde que haja disponibilidade orçamentária para tal fim e as partes convenham quanto ao **índice de reajustamento a ser aplicado (INPC) em face da desvalorização da moeda ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores**.

**§ 8** O preço contratado poderá ser revisado quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela proponente vencedora.

**§ 9** Quando for aplicado o reequilíbrio, as alterações passarão a ser praticadas no mês subsequente.

## **CAPÍTULO XIX – DO VALOR ESTIMADO**

**Art. 61** As despesas decorrentes do presente termo de contrato correrão por conta do orçamento da Prefeitura Municipal de Erval Velho, SC para o exercício de 2022, aprovado através da Lei nº 1551, de 2021, através da seguinte classificação:

**ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO**  
**ÓRGÃO 03.001 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

## **PROJ/ATIV – 2.033 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

11 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – 0.1.00.0000.00 – RECURSOS DO TESOURO - ORDINÁRIOS.

**ENTIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ERVAL VELHO**

**ÓRGÃO: 15.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PROJETO ATIVIDADE 2.065 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE**

7 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – 0.1.00.0000.00 – RECURSOS DO TESOURO – ORDINÁRIOS

**ENTIDADE: CÂMARA DE VEREADORES DE ERVAL VELHO**

**UNIDADE: 01.001 – CÂMARA DE VEREADORES/ CÂMARA DE VEREADORES**

**PROJETO ATIVIDADE 2.030 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS**

6 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 0.1.00.0000.00 – RECURSOS DO TESOURO - ORDINÁRIOS

**Art. 62** O valor total estimado para esta contratação é de **R\$ 388.477,00 (Trezentos e oitenta e oito mil quatrocentos e setenta e sete reais)**.

## **CAPITULO XX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 63** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**Art. 64** Caberá ao Chefe do Poder Executivo revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Decreto Municipal nº 2645/2020 e Decreto Municipal nº 2646/2020.

**Art. 65** Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, o licitante que não o fizer até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas. Após este prazo a comunicação que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciaria, não terá efeito de recurso.

**Art. 66** Os casos omissos serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, e Decreto Municipal nº 2645/2020 e, se for o caso, conforme disposições da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria;

**Art. 67** No interesse do Município de Erval Velho, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei nº 8.666/93, atualizada.

**Art. 68** Informações fornecidas verbalmente por elementos pertencentes à Administração Municipal não serão consideradas como motivos para impugnações.

**Art. 69** Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, através de documento formal e endereçado ao Pregoeiro da Prefeitura de Erval Velho.

**Art. 70** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**Art. 71** Os pedidos de esclarecimentos preferencialmente deverão ser encaminhados pelo campo apropriado do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**Art. 72** Contatos preliminares relativos a este procedimento poderão ser feitos pelo através do **email: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)**.

**Art. 73** O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Herval do Oeste, SC, excluído qualquer outro.

## **CAPÍTULO XXI - DOS ANEXOS DO EDITAL**

**Art. 74** Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- I** - Anexo "I" – Modelo de Carta de Apresentação;
- II** - Anexo "II" – Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- III** – Anexo "III" - "Modelo de Declaração Conjunta.
- IV** - Anexo "IV" – Proposta de Preços
- V** - Anexo "V" – Termo de Referência
- VI** – Anexo "VI" - Minuta da Ata de Registro de Preços;

Erval Velho, 07 de abril de 2022.

Severino Jaime Schmidt,  
Prefeito Municipal de Erval Velho.

---

Visto Assessora Jurídica da Unidade Gestora  
Juliane Perotoni

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2022  
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

## ANEXO I

### MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

Através da presente, indicamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, a participar do Processo de Licitação nº \_\_\_\_/2022 instaurado pelo Município de Erval Velho - SC, na modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2022, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como, para assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços, caso a empresa seja vencedora neste processo.

Em caso de ser declarada como vencedora deste certame os pagamentos devidos deverão ser realizados na conta corrente nº \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_ de titularidade da empresa acima identificada.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Identificação e Assinatura do Representante Legal da Licitante

### Observações:

**1º.** Caso o indicado seja **sócio, proprietário ou dirigente** da empresa proponente, o mesmo deverá constar no ato constitutivo ou no contrato social, apresentado por ocasião da Habilitação neste processo, devendo estar expresso seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**2º.** Caso o indicado seja **preposto** da empresa proponente, será solicitado instrumento procuratório, com a delegação de poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº015/2022 EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

### ANEXO II

#### MODELO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_,

DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na  
presente data, é considerada:

( ) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme §1º do art. 18A.º da Lei Complementar nº 123,  
de 14/12/2006.

( ) **MICROEMPRESA**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de  
14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei  
Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa

**OBSERVAÇÃO:** Assinalar com um "X" a condição da empresa

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº015/2022 EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

### ANEXO "III" DECLARAÇÃO CONJUNTA

Ref.: PREGÃO Nº 0XX2022

A pessoa jurídica (razão social da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

**DECLARA**, para fins do disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**DECLARA**, que cumpre o disposto no Art. 54, I, "a" que diz: Os Deputados e Senadores não poderão: I - Desde a expedição do diploma: a) Firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes" e no disposto no Art. 54, II, "a" que diz: Os Deputados e Senadores não poderão: II - Desde a posse: a) ser proprietários, controladores ou diretores de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada;"

**DECLARA** que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei nº 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei.

**DECLARA**, que não se enquadra em nenhuma das proibições previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações;

**DECLARA** que tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal) (número da carteira de identidade e órgão emissor)

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2022**  
**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

## ANEXO "IV"

### Proposta de Preços

#### IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

1. Razão Social: \_\_\_\_\_
2. Nome Fantasia \_\_\_\_\_
3. Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_
4. Fone: \_\_\_\_\_
5. E-mail: \_\_\_\_\_
6. Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_
7. Inscrição Municipal \_\_\_\_\_

#### CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	R\$ Unitário	R\$ Total

Prazo de validade da proposta: 60 dias

#### DECLARAÇÃO:

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os custos, impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da legal da empresa

(Carimbo da empresa – com CNPJ)

Local e Data.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2022 EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

### ANEXO V TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento mensal de **Sistemas para Gestão Pública**, destinadas a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores, com acesso simultâneo e ilimitado dos usuários do Município e hospedado em ambiente virtual (datacenter em ambiente web/em nuvem), com possibilidade de cópia do banco de dados em ambiente de informática do contratante por meio de redundância ou download; Incluindo serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas conforme especificações técnicas descritas neste Edital e seus Anexos.

#### 2. JUSTIFICATIVA

A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, tornando assim a contratação dos sistemas são essenciais ao funcionamento deste Poder Executivo.

#### 3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Os itens encontram-se devidamente quantificados e especificados no quadro abaixo. Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site do Portal de Compras Públicas e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas

### Sistema de Gestão Pública

#### Prefeitura Municipal de Erval Velho

Descrição	Usuários	Valor Máximo mês R\$	Valor Máximo ano R\$
<b>Sistema Contabilidade</b>			
Planejamento	Ilimitados	582,00	6.984,00
Contabilidade	Ilimitados	1.358,00	16.296,00
Tesouraria	Ilimitados	533,00	6.396,00
Monitor de notas fiscais	Ilimitados	194,00	2.328,00
Obras	Ilimitados	485,00	5.820,00
<b>Sistema Tributação</b>			
Tributação e Atendimento ao Contribuinte	Ilimitados	1.455,00	17.460,00
Contribuinte via Internet	Ilimitados	485,00	5.820,00

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

Nota Fiscal Eletrônica	Ilimitados	970,00	11.640,00
Escrituração Fiscal do ISS via Internet	Ilimitados	582,00	6.984,00
<b>Sistema Recursos Humanos</b>			
Recursos Humanos	Ilimitados	582,00	6.984,00
Folha de Pagamento	Ilimitados	1.358,00	16.296,00
Portal do Servidor	Ilimitados	388,00	4.656,00
Ponto eletrônico	Ilimitados	388,00	4.656,00
Relógio de Ponto Via Internet	Ilimitados	388,00	4.656,00
e-Social	Ilimitados	485,00	5.820,00
<b>Sistema Transparência</b>			
Transparência	Ilimitados	533,00	6.396,00
Assinaturas	Ilimitados	388,00	4.656,00
Documentos	Ilimitados	388,00	4.656,00
Protocolo	Ilimitados	388,00	4.656,00
<b>Sistema Procuradoria</b>			
Procuradoria	Ilimitados	679,00	8.148,00
<b>Sistema Compras e Licitações</b>			
Compras e Licitações e Contratos	Ilimitados	873,00	10.476,00
<b>Sistemas Controle de Bens</b>			
Almoxarifado	Ilimitados	436,00	5.232,00
Patrimônio	Ilimitados	436,00	5.232,00
<b>Sistema Educação</b>			
Biblioteca	Ilimitados	242,00	2.904,00
Transporte Escolar	Ilimitados	242,00	2.904,00
Merenda Escolar	Ilimitados	242,00	2.904,00
Educação	Ilimitados	1.552,00	18.624,00
Pais e Alunos	Ilimitados	388,00	4.656,00
Professores	Ilimitados	388,00	4.656,00
Reconhecimento Facial	5 unidades	1.940,00	23.280,00

## Implantação, conversão, treinamento, manutenção para Prefeitura Municipal de Erval Velho

Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Serviços de Implantação, conversão, treinamento	01	unidade	20.409,00	20.409,00
Despesas de Implantação, conversão, treinamento	01	unidade	6.233,00	6.233,00
Hora técnica de forma presencial		horas	170,00	17.000,00
Hora técnica de forma remota		horas	109,00	10.900,00
<b>Total Prefeitura Municipal</b>			<b>R\$ 286.718,00</b>	

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

## Fundo Municipal de Saúde de Erval Velho

Descrição	Usuários	Valor Máximo mês R\$	Valor Máximo ano R\$
<b>Sistema Contabilidade</b>			
Contabilidade	Ilimitados	485,00	5.820,00
Tesouraria	Ilimitados	145,00	1.740,00
Monitor de notas fiscais	Ilimitados	116,00	1.392,00
<b>Sistema Compras e Licitações</b>			
Compras e Licitações e Contratos	Ilimitados	194,00	2.328,00
<b>Sistema Controle, Gestão e Transparência</b>			
Transparência	Ilimitados	145,00	1.740,00
Assinaturas	Ilimitados	97,00	1.164,00
Documentos	Ilimitados	97,00	1.164,00
Patrimônio	Ilimitados	194,00	2.328,00
<b>Sistema Saúde</b>			
Gestão de Saúde Pública	Ilimitados	1.261,00	15.132,00
Gestão de Assistência a Saúde Domiciliar	Ilimitados	291,00	3.492,00

## Implantação, conversão, treinamento, manutenção para o Fundo Municipal de Saúde

Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Serviços de Implantação, conversão, treinamento	01	unidade	4.202,00	4.202,00
Despesas de Implantação, conversão, treinamento	01	unidade	1.867,00	1.867,00
Hora técnica de forma presencial		horas	170,00	8.500,00
Hora técnica de forma remota		horas	109,00	5.450,00
<b>Total Fundo Municipal de Saúde</b>				<b>R\$ 56.319,00</b>

## Câmara Municipal de Vereadores de Erval Velho

Descrição	Usu-ários	Valor Máximo mês R\$	Valor Máximo ano R\$
<b>Sistema Contabilidade</b>			
Contabilidade	Ilimitados	533,00	6.396,00
Tesouraria	Ilimitados	213,00	2.556,00
<b>Sistema Recursos Humanos</b>			
Recursos Humanos	Ilimitados	339,00	4.068,00
Folha de Pagamento	Ilimitados	485,00	5.820,00
e-Social	Ilimitados	270,00	3.240,00

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

<b>Sistema Controle, Gestão e Transparência</b>			
Transparência	Ilimitados	242,00	2.904,00
<b>Sistema Compras e Licitações</b>			
Compras e Licitações e Contratos	Ilimitados	339,00	4.068,00
<b>Sistema Controle de Bens</b>			
Patrimônio	Ilimitados	194,00	2.328,00

**Implantação, conversão, treinamento, manutenção para a Câmara de Vereadores de Erval Velho**

Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Serviços de Implantação, conversão, treinamento	01	unidade	1.307,00	1.307,00
Despesas de Implantação, conversão, treinamento	01	unidade	1.593,00	1.593,00
Hora técnica de forma presencial	40	horas	170,00	6.800,00
Hora técnica de forma remota	40	horas	109,00	4.360,00
<b>Total Câmara Municipal de Vereadores</b>				<b>R\$ 45.440,00</b>

• O valor total estimado para esta contratação é de **R\$ 388.477,00 (Trezentos e oitenta e oito mil quatrocentos e setenta e sete reais)**.

• A Contratante resguarda-se o direito de não contratar todos os sistemas listados acima, os adquirindo com base na sua necessidade.

• Os sistemas que não serão utilizados imediatamente (por exemplo: procuradoria), caso venham a ser adquiridos, a contratada será informada com antecedência de 5 (cinco) dias para tomar as devidas providências para a sua implantação.

• Caso a contratada tenha uma divisão de sistemas diferentes e restar vencedora do certame, terá o prazo de 2 (dois) dias para apresentar proposta adequada, respeitados os valores fixados na proposta vencedora.

**5. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

5.1. O contratado deverá treinar e capacitar todos os servidores que utilizem o sistema, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento.

5.2. O Município resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá ao contratado, sem ônus para o Município, ministrar o devido reforço, que poderá ser realizado a qualquer tempo.

5.3. O treinamento deverá ocorrer durante o período de implantação dos sistemas.

5.4. O público a ser treinado e capacitado, nos sistemas que tipicamente utiliza consiste em:

- a) 1 controlador interno;
- b) 1 procurador;
- c) 3 contadores (Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores);
- d) 1 servidor na área de contratos;
- e) 1 servidor na área de licitações;
- f) 1 servidor na área de almoxarifado e patrimônio;
- g) 2 servidores na área de compras;



- h) 2 servidores na área de tesouraria;
- i) 2 servidores na área de tributação e fiscalização;
- j) 2 servidores na área do desenvolvimento humano;
- k) 4 servidores na área de educação.

5.5. O público relatado consiste em uma estimativa, podendo haver alterações no número de servidores envolvidos.

5.6. Deverá ser realizado ainda uma reunião em data a ser definida com duração de aproximadamente 1 hora para contadores, escritórios de contabilidade e usuários do sistema de notas eletrônicas informando a utilização do sistema de emissão de notas fiscais.

5.7. Os sistemas deverão contar ainda com um manual de uso.

## 6. DO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

6.1. Serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica:

6.2. Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários do Município por telefone. Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor(es).

6.3. Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software, via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal.

6.4. A contratada deverá promover a contínua atualização legal dos softwares do Município na versão adquirida, e possíveis relases, de forma que o objeto deste edital.

6.5. Todas as atualizações motivadas por alterações na legislação, ou por órgãos que o Município esteja obrigado a prestar informações tais como Tribunal de Contas de Santa Catarina, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Educação, Ministério da Saúde, Ministério Público, entre outros devem ser atendidas no prazo estabelecido por estes órgãos, sem ônus ao Município.

6.6. Dos serviços técnicos especializados (pagos por hora técnica), atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

6.7. No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente do Município, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota (via NetMeeting, logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para o Município.

6.8. Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.

6.9. Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada.

6.10. Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

6.11. Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. Quando solicitado a contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da contratante. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

6.12. Customização de softwares: Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras



especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

## 7. DAS MANUTENÇÕES DO SISTEMA

7.1. Durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

7.2. Deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

7.3. Ao diagnosticar uma ameaça aos sistemas, o Município deverá informar a contratada a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas.

7.4. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais.

7.5. A solução corretiva consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

7.6. O contratado se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional.

7.7. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do Município, será facultado ao contratado a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.

## 8. DO SISTEMA DE CHAMADOS/SUPORTE E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO/SERVICE LEVEL AGREEMENT - SLA

8.1. A contratada deverá dispor de sistema de abertura e gerenciamento de chamados online, suporte técnico telefônico em horário comercial, de segunda a sexta-feira, via telefone convencional, tendo a contratante um acesso ao sistema para validação da classificação dos incidentes e chamados, podendo inclusive pedir sua reclassificação.

8.2. Quanto ao tipo dos chamados, segundo a taxonomia ITIL, os mesmos terão os valores de:

8.3. Falha – defeito ou condição anormal em um componente, equipamento, subsistema ou sistema, que pode impedir o seu funcionamento como planejado;

8.4. Requisição de Serviços – solicitações feita por um usuário aos serviços do sistema. Tais como: alteração de senha, solicitação de acesso a um sistema;

8.5. Requisição de informação – solicitação do usuário de esclarecimentos sobre os sistemas e seu funcionamento, ou dúvidas sobre ferramentas e serviços disponibilizados;

8.6. Notificação de monitoramento – notificações das ferramentas de monitoramento sobre uma situação crítica de um componente, ou módulo dos sistemas.

8.7. Os casos de incidentes de falha considerados como erros de processamento, em vista de problemas do sistema ou mesmo ocasionados por fatores externos e classificados como urgente, deverão ser atendidos imediatamente de forma prioritária.

8.8. Incidentes de falha considerados como impactantes serão classificados com os graus de priorização Baixo, Normal, Alto e Crítico.

8.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO/SERVICE LEVEL AGREEMENT - SLA

8.10. O acordo de nível de serviço tem por objetivo definir os indicadores de acompanhamento e comprovação da qualidade dos serviços prestados, sendo que os relatórios e indicadores deverão ser fornecidos para consulta através de Sistema de Abertura e Gerenciamento de Chamados, devendo obedecer aos seguintes níveis de atendimento:

8.11. O atendimento inicial de chamados com grau de priorização classificado como Urgente não deve ultrapassar 30 minutos. Classificam-se aqui problemas que acarretem a indisponibilidade total dos sistemas.

8.12. Os chamados serão classificados com os graus de priorização Baixo, Normal, Alto e Crítico

8.13. Chamados classificados como Críticos devem ter seu atendimento inicial em até 45 minutos e resolução em até 2 horas. Classificam-se aqui problemas que acarretem a indisponibilidade total de algum dos módulos ou que impeçam a execução de todas as atividades do Sistema.



- 8.14. Chamados classificados como Alto devem ter seu atendimento inicial em até 1 hora e resolução em até 4 horas. Classificam-se aqui problemas que acarretem a indisponibilidade parcial do sistema
- 8.15. Chamados classificados como Normal devem ter seu atendimento inicial em até 2 horas e resolução em até 12 horas úteis. Classificam-se aqui problemas que não envolvam indisponibilidade dos sistemas, mas impeçam a execução de atividades regulares em todos os módulos.
- 8.16. Chamados classificados como baixo devem ter seu atendimento iniciada em até 4 horas e resolução em até 3 dias úteis. Classificam-se aqui problemas que não envolvam indisponibilidade dos módulos do sistema, mas tratem de resolução de dúvidas de utilização ou de dúvidas técnicas.
- 8.17. O prazo máximo para realização de manutenções programadas não deverá ultrapassar 12 (doze) horas consecutivas, e devem ser comunicadas com antecedência de ao menos 72 horas ao Município.
- 8.18. O prazo máximo para solução final de problemas não poderá ultrapassar 3 (três) dias úteis
- 8.19. O prazo máximo para atendimento de chamadas telefônicas não poderá ultrapassar o tempo de espera de 5 (cinco) minutos.
- 8.20. Para serviços específicos, melhorias solicitadas pelo Município ou ainda para resolução de problemas que demandem uma maior análise poderão ser acertados prazos diferenciados.

## 9. REQUISITOS MÍNIMOS DE USABILIDADE

- 9.1. Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;
- 9.2. Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.
- 9.3. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.
- 9.4. Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;
- 9.5. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
- 9.6. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
- 9.7. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.
- 9.8. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.
- 9.9. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

## 10. SEGURANÇA DOS DADOS

- 10.1. Os sistemas deverão possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.
- 10.2. O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.
- 10.3. O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.
- 10.4. As rotinas de segurança dos sistemas deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.
- 10.5. Os sistemas deverão prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.
- 10.6. Os sistemas deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso aos sistemas (login).
- 10.7. O acesso aos dados poderá ser realizado por meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais, o GOV.BR, sendo uma nova proposta do Governo federal, para facilitar a identificação e autenticação do cidadão, privilegiando a governança e a convergência autoritativa, e finalmente o controle de acesso unificado.
- 10.8. Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida do sistema.



10.9. Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

10.10. A contratada deverá realizar backups periódicos a cada 24 horas de forma a garantir e prevenir a integridade dos em caso de incidentes.

10.11. A contratada deverá fornecer um meio para que o Município possa realizar backup dos dados e informações dos sistemas quando necessário.

## 11. RESPONSABILIDADE EM CASO DE PERDA OU ACESSO INDEVIDO AOS SISTEMAS

11.1. É de responsabilidade da Contratada a segurança em caso de perda de dados, devendo manter sistemas de que evitem a perda de registros superiores a 24 horas.

11.2. Eventual backup realizado exclusivamente pelo Município, poderá ser utilizado pela contratada, contudo, esse é apenas mais uma garantia do Município, não podendo a Contratada valer-se dessa cópia como escusa para relaxar seus controles de segurança.

11.3. A Contratada responderá na esfera civil e criminal por perda de dados ou pelo vazamento de informações.

## 12. REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA

12.1. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

12.2. É de responsabilidade da contratada fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo contratante.

12.3. Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do contratante, com a supervisão da contratada quando necessário, sem custo adicional para o contratante.

12.4. Os sistemas deverão operar nas estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 e Microsoft Windows 10, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.

12.5. Os sistemas quando necessário o uso de navegador, deverão ser compatíveis com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e Microsoft Internet Explorer.

12.6. Os sistemas deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade.

12.7. Os sistemas deverão manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

## 13. DA TECNOLOGIA UTILIZADA PELOS SISTEMAS

13.1. Todos os sistemas devem estar hospedados em data-center, com disponibilidade 24x7.

13.2. Os sistemas de Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Gestão – Business intelligence e correlatos em função do grande volume de dados operados simultaneamente por diversos servidores/operadores, em diversas estações deverão obrigatoriamente funcionar em sistema informatizado de gestão no modelo SAS, forma de acesso via Web (navegadores) com acesso seguro (Certificado SSL).

13.3. Os sistemas de Tributos, Recursos Humanos e correlatos em função do menor número de servidores deverão funcionar em sistema de gestão nos modelos PAS e/ou SAS, formas de acesso via Web (navegadores) ou RDS (Área de Trabalho Remota) com acesso seguro (Certificado SSL) e/ou VPN.

13.4. Os sistemas de Educação deverão funcionar em sistema de gestão nos modelos PAS e/ou SAS; Formas de acesso via Web (navegadores) ou RDS (Área de Trabalho Remota) com acesso seguro (Certificado SSL) e/ou VPN.

13.5. A integração entre os diferentes sistemas que trabalhem com acesso via Web (navegadores) ou RDS (Área de Trabalho Remota) devem ser automáticas em periodicidade definida.





## 14. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SISTEMA

14.1. Os sistemas deverão atender aos requisitos mínimos descritos, podendo atuarem de forma agregada da apresentado, ou ainda de forma individualizada, como por exemplo o sistema de planejamento municipal estar inserido dentro do sistema de contabilidade, ou ainda, o sistema de compras e licitações ser dividido em compras, licitações e contratos, desde que todos os requisitos sejam atendidos e não haja necessidade de importação manual (pelo usuário) de dados de um sistema para outro.

14.2. Os sistemas deverão permitir que a estrutura administrativa do Município (órgãos, secretárias, diretorias, departamentos, fundos especiais, unidades gestoras) possam ser desdobrados nos diferentes sistemas, e em caso de alterações administrativas possam ser alterados de forma imediata para que esses reflitam a realidade do Município.

14.3. O sistema deve permitir ainda que alguns níveis possam ser subdivididos em níveis menores que o da estrutura administrativa.

14.4. Os sistemas deverão permitir a criação de usuários, com perfis/permisões específicas, podendo-se copiar as permisões de um usuário para outro.

14.5. Os sistemas devem estar habilitados a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.

14.6. Para os sistemas dos grupos de Compras e Contabilidade, estes deveram manter cadastro único para fornecedores, contratos e licitações, sendo que a inclusão em um sistema será automaticamente incluída no outro.

14.7. Os sistemas devem impedir a geração de novos cadastros com CPF ou CNPJ já cadastrados.

14.8. Devem permitir ao usuário trocar de Entidade e/ou Exercício sem sair do sistema.

14.9. Devem permitir que o usuário possa estar com várias telas, em diferentes exercícios e entidades abertas ao mesmo tempo.

14.10. Para os sistemas de Compras, Contabilidade, Patrimônio e Almoxarifado, estes deverão manter cadastro único para bens, materiais, produtos (itens), sendo que a inclusão em um sistema será automaticamente incluída nos outros.

14.11. O cadastro de itens deverá permitir agrupar itens semelhantes como por exemplo canetas, distinguindo em nível inferior caneta azul, caneta verde, caneta ponta fina vermelha, etc.

14.12. E nos relatórios de itens, em qualquer sistema que seja possível essa emissão, estes deveram possibilitar a utilização desses níveis, de forma a agrupar itens semelhantes.

14.13. **Das descrições específicas dos sistemas elencados nos itens 19 a 53, o contratado deverá atender no mínimo a 99% (noventa e nove por cento) dos requisitos, sendo esse o percentual mínimo em cada um dos sistemas e de forma geral.**

14.14. As descrições que são derivadas de previsão legal, o sistema deverá contemplar 100% do disposto nesse edital. Bem como aqueles que decorrem de integrações com softwares e equipamentos que o Município já possui.

14.15. Os requisitos dos sistemas de educação são apresentados separadamente.

## 15. PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E IMPORTAÇÃO/CONVERSÃO DOS DADOS DO SISTEMA ATUAL

15.1. O prazo de preparação, conversão, importação e implantação dos dados do sistema atual para o Contratado iniciam-se com a assinatura do contrato.

15.2. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas aplicativos na unidade (levantamento total ou complementação de dados), é responsabilidade da unidade sob orientação e suporte da contratada.

15.3. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela contratante.

15.4. Os sistemas relacionados às áreas de Compras, Tributação, Recursos Humanos e Contabilidade devem estar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

implantados para utilização em **1º de agosto de 2022**, estando aptos a receber dados do exercício de 2022, estando de apto para execução a partir deste dia, de modo que os trabalhos do Município não restem prejudicados.

15.5. Os sistemas devem permitir que a partir de **1º de agosto/2022**, que o Município execute operações com as licitações e contratos que estejam válidos nessa data, realizadas anteriormente a essa data, tais como autorizações de fornecimento, empenhamento de despesa, entre outros. Sendo admitido uma tolerância de 5 dias úteis para as licitações/contratos **do mês de julho de 2022**.

15.6. A importação/conversão deverá ser total dos dados dos sistemas atuais de tributação (escrituração, nota fiscal eletrônica, tributos, etc) podendo ocorrer até **30/09/2022**, no entanto o sistema deverá ser capaz efetuar todos os lançamentos necessário para atendimento aos contribuintes no período de **agosto e setembro**.

15.7. O Portal da Transparência deverá estar disponível a partir do dia **01/08/2022** com as informações geradas a partir do sistema contratado, e no máximo até o dia **01/10/2022** deverá conter as informações do exercício atual e de exercícios anteriores importados.

15.8. A importação/conversão deverá ser total dos dados dos sistemas atuais de recursos humanos (RH, ponto, e-social, folha, etc), podendo ocorrer até **15/09/2022**, no entanto o sistema deverá ser capaz de gerar as folhas dos meses de **agosto e setembro**.

15.9. Os sistemas de Contabilidade devem estar implantados para utilização em **1º de agosto de 2022**, estando apto para execução a partir deste dia, de modo que os trabalhos do Município não restem prejudicados.

15.10. O sistema de Patrimônio deverá ser importado a partir de planilha XLS, por carga inicial com layout a ser definido considerando os dados existentes no cadastro do sistema atual para o novo.

15.11. A importação de receitas e despesas orçamentárias de exercícios anteriores poderá ser realizada até o **final de novembro/2022**.

15.12. A importação/conversão dos demais dados de licitações anteriores poderão ser realizada até o **final de novembro/2022**.

15.13. O sistema de procuradoria e de transferências voluntárias, se contratados terão o prazo de implantação de até 60 dias, após a contratação.

15.14. A integração com e-CIGA deverá ser capaz de integrar:

15.15. Solicitações de compra e/ou fornecimento até **31/08/2022**;

15.16. Empenhos até **15/09/2022**;

15.17. Licitações até **30/09/2022**;

15.18. Demais relatórios e processos dos Sistemas de Contabilidade, Compras e Licitações até **31/10/2022**;

15.19. Demais sistemas até **30/11/2022**.

## 16. DAS INTEGRAÇÕES MÍNIMAS ENTRE OS SISTEMAS DO CONTRATADO

16.1. Contabilidade com os sistemas de Planejamento, Tributação, Compras e Licitações, Folha, Patrimônio, Almoxarifado, Tesouraria, Monitor de Notas e Portal da Transparência.

16.2. Planejamento Público com o sistema de Contabilidade Pública.

16.3. Tesouraria com o setor de Contabilidade e Portal da Transparência.

16.4. Monitor de Notas com Contabilidade e Compras.

16.5. Folha com os sistemas de Contabilidade, Atendimento ao Servidor Público e Portal da Transparência.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



- 16.6. Atendimento ao Servidor Público via Internet com o sistema de Folha.
- 16.7. Compras e Licitações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado e Portal da Transparência.
- 16.8. Almoxarifado com o sistema de Compras e Licitações, Contabilidade.
- 16.9. Patrimônio com os sistemas de Compras e Licitações e Contabilidade e Portal da Transparência.
- 16.10. Tributação com os sistemas de Procuradoria, Escrituração Eletrônica do ISS via internet, Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via internet, Contabilidade Pública, Compras e Licitações e Portal da Transparência.
- 16.11. Procuradoria com o sistema de Tributação Municipal.
- 16.12. Escrituração Eletrônica do ISS via internet com o sistema de Tributação Municipal, Controle de Notas Fiscais Eletrônicas E Tributação.
- 16.13. Controle de Notas Fiscais Eletrônicas com o sistema de Tributação Municipal e Escrituração Eletrônica do ISS.
- 16.14. Portal da Transparência com os sistemas de Contabilidade, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos - Folha, Tributação, Procuradoria, Escrituração Eletrônica do ISS.
- 16.15. Transferências voluntárias com o sistema de Contabilidade.
- 16.16. Controle Interno com sistema de Contabilidade, tributação e Recursos humanos.
- 16.17. Ponto eletrônico com Folha de Pagamento, Portal do Servidor e Portal da Transparência.
- 16.18. Possibilitar a interação entre os sistemas Contabilidade e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação. Permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando manutenções dos registros antes da efetivação.
- 16.19. Permitir ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da arrecadação, possibilitando a sua efetivação.
- 16.20. Permitir ao usuário configurar a interação com o sistema de tributos possibilitando um de/para entre a natureza da receita e dedução de receita na contabilidade e o tributo formando uma descrição e um tipo que pode ser tributo, correção, multa, juros, dívida ativa tributária e correção de dívida ativa tributária.
- 16.21. Permitir a integração dos saldos de dívida ativa (Tributos) com as respectivas contas da Contabilidade.
- 16.22. Permitir a integração dos saldos de créditos tributários a receber (Tributos) com as respectivas contas da Contabilidade.
- 16.23. Possibilitar ao usuário realizar a interação entre os sistemas de Contabilidade e Tributos, sendo possível interagir com registros de arrecadações orçamentárias e extra orçamentárias, devoluções de receitas, lançamentos de receitas e dívida ativa.
- 16.24. O monitor de notas fiscais, deve permitir que os dados das notas fiscais deverão ser exportados para os sistemas que realizem a liquidação da despesa orçamentária e nesse sistema permitir a seleção do documento fiscal e a inserção dos dados do documento de liquidação.
- 16.25. O sistema de patrimônio deve ao mínimo integrar a depreciação de bens móveis e imóveis, com a Contabilidade.
- 16.26. O sistema de patrimônio permitir comparar os saldos de bens móveis e imóveis, com a Contabilidade.
- 16.27. A integração dos sistemas de Educação deverá ocorrer somente entre esses sistemas, onde couber, não sendo necessário integrar-se com os demais módulos de gestão pública, nem com o e-CIGA.

## 17. DA INTEGRAÇÃO COM O E-CIGA

- 17.1. O Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal (e-CIGA) contribui para agilizar a tramitação de processos administrativos; ampliar o acesso dos interessados; permitir o envio de informações por meio eletrônico; melhorar a comunicação dos atos processuais; facilitar a recuperação de dados. O sistema também facilita a gestão de documentos e reduz o uso de papel.
- 17.2. Os sistemas deverão atender a integração com o sistema de Processo Eletrônico e-CIGA, com as seguintes especificações:
  - 17.3. A integração deverá suportar o protocolo padrão Amazon S3 (<https://docs.aws.amazon.com/AmazonS3/latest/API/s3-api.pdf>). Este protocolo é baseado em REST/HTTP para armazenamento e recuperação de objetos ("object storage" - "arquivos").
  - 17.4. O Sistema deverá permitir configurar os parâmetros do protocolo Amazon S3, exemplo: (url, access\_key,



*secret\_key, bucket e region).*

17.5. Os arquivos enviados ao e-CIGA, deverão estar nos formatos PDF ou DOCX e deverão estar acompanhados por arquivo XML, JSON ou YAML contendo os seguintes campos:

17.6. CPF do usuário responsável pelo envio do arquivo;

17.7. Número do processo {quando disponível}

17.8. Origem do documento {Eletrônica/Física};

17.9. Visibilidade {Público Interno/Público Externo/Restrito/Sigiloso/Sigiloso e Restrito}

17.10. Espécie {Ex, Empenho, Ata, Solicitação...}

17.11. Assunto {texto livre}

17.12. CPF/CNPJ do(s) assinante(s)

17.13. Publicar do Diário Oficial dos Municípios {Sim/Não}

17.14. Será devolvido ao sistema de origem, um arquivo XML, contendo as seguintes informações:

17.15. Número do documento eletrônico

17.16. Número do processo eletrônico {quando vinculado}

17.17. URL de acesso {quando o acesso for público}

17.18. Mensagem de erro {quando ocorrer algum problema}

17.19. Com o número do processo, número do documento ou URL pública, os sistemas de origem poderão consultar arquivos e processos completos no e-CIGA.

17.20. A integração deverá estar prevista em todos os módulos deste edital que possuam processos especialmente nos seguintes processos:

17.21. Empenho;

17.22. Solicitação de compra e/ou fornecimento;

17.23. Licitação;

17.24. Boletim de tesouraria;

17.25. todos os relatórios com opção de imprimir documentos;

## **18. IMPORTAÇÃO MÍNIMA DOS DADOS**

18.1. Sistemas de tributação e correlatos: todos os dados existentes no sistema atual.

18.2. Sistemas de Recursos humanos: todos os dados existentes no sistema atual.

18.3. Licitações e Contratos: desde 2011 contendo: Objetos de Licitações; Dados dos Responsáveis; Processos Administrativos; Processos de Compras; Contratos e Aditivos; Anulações de processos.

18.4. Empenhos/restos a pagar: desde 2015 (data da última mudança de sistema) contendo: datas de empenho, liquidação, pagamento e anulações; texto do empenho; elemento; CPF/CNPJ; valor e fonte de recurso.

18.5. Receitas orçamentárias: desde 2020 (data de implantação do atual ementário da receita) podendo ser agrupado o valor arrecadado no mês, rubrica e fonte de recurso.

18.6. As importações de empenhos e receitas, devem ser capazes de atender o Portal da Transparência.

18.7. O sistema de contabilidade deverá importar todo o exercício de 2022, bem como os cadastros que forem necessários para seu correto funcionamento, tais como dívidas, precatórios, contratos, entre outros.

18.8. Excepcionalmente os registros das contas de contratos das classes 7 e 8 (7.1.1.3, 7.1.2, 8.1.1.3, e 8.1.2) poderão sofrer tratamento alternativo para sua execução, caso a contratada declare incapacidade para gerenciar o volume de dados a ser importado e utilizado durante o exercício de 2022 e subsequentes. Neste caso, poderá ser efetuado um lançamento para encerrar esses registros, que deverá ser aprovado pelo Setor de Contabilidade.

18.9. Deverá ainda importar todo orçamento vigente para o exercício de 2022, bem como o que for necessário para sua execução no que se refere a LDO e PPA.

18.10. Os códigos de itens, materiais, serviços, não deverão ser utilizados no novo sistema, de modo a permitir a geração de um melhor cadastro, devendo ser adaptados conforme acordo a ser realizado no momento da implantação diante das possibilidades do sistema.

18.11. Os cadastros de CPF/CNPJ duplicados, ou seja, atualmente com mais de um cadastro com mesmo CPF/CNPJ deverão ser unificados no processo de importação.

18.12. Os CPF/CNPJ cadastrados nos sistemas atuais, mas que não possuem nenhum vínculo de utilização com



cadastros que serão importados preferencialmente não deverão ser importados.

## 19. SISTEMA DE PLANEJAMENTO

- 19.1. O Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
- 19.2. Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
- 19.3. Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- 19.4. Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
- 19.5. Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- 19.6. Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado.
- 19.7. Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.
- 19.8. Emitir todos os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas.
- 19.9. Emitir todos os relatórios previstos na legislação.
- 19.10. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- 19.11. Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- 19.12. Permitir o cadastro de programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).
- 19.13. Permitir o cadastro de ações: especificados em seus tipos (operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.
- 19.14. Permitir o cadastro de indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.
- 19.15. Permitir o cadastro de unidades gestoras e orçamentárias
- 19.16. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):
- 19.17. Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- 19.18. Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- 19.19. Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- 19.20. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- 19.21. Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 19.22. Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- 19.23. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- 19.24. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 19.25. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- 19.26. Permitir aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- 19.27. Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- 19.28. Permitir realizar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- 19.29. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- 19.30. Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- 19.31. Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

objetivos.

- 19.32. Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- 19.33. Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- 19.34. Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- 19.35. Permitir avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- 19.36. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 19.37. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- 19.38. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 19.39. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 19.40. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- 19.41. Lei Orçamentária Anual
- 19.42. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 19.43. Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
- 19.44. Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- 19.45. Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 19.46. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 19.47. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 19.48. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- 19.49. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 19.50. Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64.
- 19.51. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- 19.52. Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 19.53. Permitir a visualização das despesas existentes na LDO e inseri-las na LOA de forma individual ou coletiva. E se existentes também na LOA, mas com diferenças entre as peças citadas, possibilita a atualização ou exclusão de forma também individual ou coletiva, em concordância com a elaboração orçamentária entre as peças.
- 19.54. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 19.55. Permitir ao usuário o registro de limites da LOA, ao informar o tipo de crédito, o tipo do valor como monetário ou percentual, o valor ou percentual autorizado, a base de cálculo da receita ou despesa, a origem do crédito orçamentário, bem como, a classificação como limite ou exclusão. Este registro deve ser realizado em atendimento a CF/1988 Art. .99º, § 5º.
- 19.56. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

## 20. SISTEMA DE CONTABILIDADE

- 20.1. O sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 20.2. Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).
- 20.3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 20.4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



Complementar 101/00 – LRF e Normativas do Tribunal de Contas, da Secretaria do Tesouro Nacional e do Conselho Federal de Contabilidade.

20.5. O sistema deve trabalhar com “conta-corrente” contábil.

20.6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.

20.7. Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.

20.8. Alertar e permitir informar documentos fiscais já utilizados em outras liquidações.

20.9. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.

20.10. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

20.11. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.

20.12. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

20.13. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.

20.14. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

20.15. Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Controle dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

20.16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

20.17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.

20.18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de controle, conforme o caso.

20.19. Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.

20.20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

20.21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.

20.22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.

20.23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.

20.24. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

20.25. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

20.26. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

20.27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

20.28. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.

20.29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.

20.30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

20.31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.

20.32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

20.33. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

20.34. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

20.35. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.

20.36. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

20.37. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

20.38. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

*relatórios das despesas por tipo.*

- 20.39. Permitir o cadastramento de fonte de recurso conforme as Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas do Estado.
- 20.40. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 20.41. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 20.42. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 20.43. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 20.44. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 20.45. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 20.46. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 20.47. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 20.48. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 20.49. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 20.50. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 20.51. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 20.52. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 20.53. Emitir todos os relatórios exigidos pelo Manual de Demonstrativos Fiscais.
- 20.54. Emitir todos os relatórios exigidos pela Lei 4.320/1964.
- 20.55. Emitir todos os relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/200.
- 20.56. Emitir todos os relatórios exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 20.57. Emitir todos os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina.
- 20.58. Emitir todos os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas da União, inclusive os descritos na IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 20.59. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 20.60. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 20.61. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.
- 20.62. Emitir relatórios no formato estabelecido pelo SIOPS.
- 20.63. Emitir relatórios no formato estabelecido pelo SIOPE.
- 20.64. Emitir relatórios no formato estabelecido pelo SICONFI.
- 20.65. Emitir relatórios no formato estabelecido pela MSC.
- 20.66. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras.
- 20.67. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 20.68. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 20.69. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 20.70. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91





passaram para o exercício seguinte.

20.71. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.

20.72. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.

20.73. Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia adotada pelo Tribunal.

20.74. Permitir a transmissão de dados para os sistemas dos órgãos e ministérios da União por intermédio da tecnologia adotada por eles, inclusive o SIOPE, SIOPS, SICONFI e MSC.

20.75. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, permitindo sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.

20.76. Possibilitar a interação de Empenhos do sistema de Contabilidade com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.

20.77. Permitir ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação de empenhos, possibilitando a efetivação do empenho, anulação de empenho, em liquidação, anulação de em liquidação, liquidação e anulação de em liquidação.

20.78. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem, com uma base única para todas as entidades.

20.79. Possibilitar ao usuário cadastrar Naturezas de despesas, elementos, subelementos e detalhamento de elementos, conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus Níveis, com uma base única para todas as entidades.

20.80. Permitir copiar a Naturezas de despesas, elementos, subelementos e detalhamento de elementos de um ano para outro.

20.81. Possibilitar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).

20.82. Possibilitar o usuário de cadastrar Receitas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva cadastrar receitas que não foram previstas na LOA e que recebem recursos financeiros através da alteração orçamentária da receita podendo ser por meio de reestimativa ou atualização monetária. O cadastro deve informar uma Natureza da receita e seu organograma.

20.83. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de Receitas não previstas na LOA, podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.

20.84. Possibilitar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.

20.85. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.

20.86. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

20.87. Possibilitar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade registra todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de "Adiantamento" ou "Diária".

20.88. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.

20.89. Possibilitar ao usuário anular uma arrecadação orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data da anulação, o Valor a anular (total ou parcial), o Motivo da anulação, Valor da receita e recurso a anular.

20.90. Permitir ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da arrecadação, possibilitando a sua efetivação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 20.91. Possibilitar ao usuário efetuar a pesquisa de atos, podendo ser feita pelo número e ementa. Na listagem, as informações: Código sequencial, número, tipo, natureza do texto jurídico, publicação, a vigora e situação estão visíveis e devem ser passíveis de ordenação pelos usuários.
- 20.92. Possibilitar ao usuário anexar arquivos no cadastro de atos.
- 20.93. Possibilitar ao usuário cadastrar as contas bancárias pertencentes à entidade. O cadastro deve informar seu Banco (conforme tabela FEBRABAN), sua Agência, seu Número e Dígito, sua Descrição, seu Organograma, seu Tipo de conta bancária, a Classificação da conta bancária, seu Responsável, além de efetuar o controle de vigência da conta, onde deve constar a Data Inicial e Final além dos seus motivos, permitindo vincular Marcadores para personalizar o cadastro.
- 20.94. Possibilitar ao usuário cadastrar componentes das contas correntes contábeis. O cadastro deve em informar sua Descrição, sua Configuração, sua Máscara, a Expressão regular, Data limites, Código, Descrição, Mensagem, Documentos de escrituração e respectiva Condição.
- 20.95. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de Comprovantes, podendo serem realizadas operações de edição e exclusão de Comprovantes através da listagem.
- 20.96. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar Comprovantes através da listagem. A pesquisa pelos comprovantes pode ser por Credor, Tipo e Número. Na listagem, as informações do Credor, Tipo, Número, Data e Valor líquido devem ser visíveis e passíveis de ordenação pelos usuários.
- 20.97. Possibilitar ao usuário cancelar valores das parcelas da dívida já cadastrada. O cadastro deve compor a Data de cancelamento, seu Principal, Juros, Encargos e o Motivo.
- 20.98. Possibilitar ao usuário realizar o cadastro de "Em liquidação" que busca o registro contábil no patrimônio de acordo com a ocorrência do fato gerador, não do empenho. As informações necessárias ao preenchimento do cadastro devem ser seu Número, sua Data, seu Valor, seus Comprovantes vinculados e suas Retenções casopossuam.
- 20.99. Possibilitar ao usuário o cadastro de precatórios que são requisições de pagamento expedidas pelo Judiciário para cobrar de municípios, estados ou da União, assim como de autarquias e fundações, o pagamento de valores devidos após condenação judicial definitiva. O cadastro de precatórios se dá pelo ambiente de dívidas e seu cadastro contém informações relacionadas às Datas do Precatório e de sua Apresentação, seu Valor, Número de identificação, Tipo de precatório, a identificação do seu Credor, o ato relacionado ao precatório, sua especificação, a(s) parcela(s) que o compõe(m) com seu(s) respectivo(s) valor(es) e data(s) de vencimento, devendo permitir vincular marcadores para agrupamento dos precatórios desejados.
- 20.100. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar os cadastros de Precatórios. A pesquisa por precatórios se dá por: Número, Descrição do credor, Especificação, Número do ato, Data do precatório e Tipo de precatório. Na listagem, as informações visíveis ao usuário são: Número do precatório, Credor, CPF ou CNPJ, Especificação, Data do precatório, Valor e Identificador do precatório.
- 20.101. Possibilitar ao usuário interagir com o cadastro de Despesas extras através da listagem. O usuário poderá realizar operações de pagar, editar, anular, excluir, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda interagir com o histórico da despesa extra, onde além de visualizar todas as tramitações da despesa extra, poderá interagir com as mesmas, editando-as, excluindo-as ou anulando-as. Por último, existe a possibilidade de interação com os filtros das despesas extras na listagem, onde o usuário poderá selecionar quais despesas extras deseja visualizar, se "todas", "a pagar", ou "pagas".
- 20.102. Possibilitar o controle dos saldos das despesas extras por: classificação e fonte de recursos vinculadas a liquidações ou ordens de pagamentos, bem como a realização de seu cadastro de forma dinâmica.
- 20.103. Possibilitar realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64.
- 20.104. Possibilitar visualização e pesquisa de empenhos através da listagem. Deve permitir pesquisa por: Nome do credor, CPF ou CNPJ do credor, Especificação do empenho, Número do empenho, número do em liquidação, número da liquidação, número do pagamento, número do comprovante, número da anulação de empenho, número da anulação do em liquidação, número da anulação da liquidação, número da anulação do pagamento, número da despesa, número do convênio, número da diária, número da dívida, número do precatório, Organogramas, Programas, Ações, Função, Subfunção, Conta bancária, Retenções, Identificador, Tipo, Por data de emissão e valores emitidos. A pesquisa deve permitir salvamento pelo usuário. As informações da listagem visíveis ao usuário devem ser Credor, CPF ou CNPJ, Data do empenho, Valor, Especificação e estágio do empenho e total empenhado no rodapé da página.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 20.105. Permitir ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação de empenhos, possibilitando a efetivação do empenho, anulação de empenho, em liquidação, anulação de em liquidação, liquidação e anulação de em liquidação.
- 20.106. Permitir ao usuário configurar a interação com a folha de pagamento possibilitando as definições:
- 20.107. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- 20.108. Possibilitar ao usuário realizar o cadastro de pagamento de empenho. As informações necessárias ao preenchimento do cadastro devem ser seu Número, sua Data, o Valor total do pagamento. As informações constantes na baixa devem ser sua Transação financeira e respectivo Número do documento, Valor da baixa, Conta bancária, Recurso e Valor.
- 20.109. Possibilitar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- 20.110. Possibilitar ao usuário cadastrar o lançamento de receitas consistindo no registro de valores a receber de determinadas receitas da entidade. Conforme Art. 53 da Lei nº 4.320/64. Seu cadastro deve informar a data, sua receita vinculada, o valor e descrição.
- 20.111. Possibilitar ao usuário cadastrar localizadores de despesas orçamentárias por meio de uma descrição, conforme a necessidade da entidade.
- 20.112. Possibilitar ao usuário criar e configurar as Classificações contábeis no intuito de contribuir na construção de relatórios e demais artefatos.
- 20.113. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 20.114. Possibilitar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento). O preenchimento do cadastro deve informar sua Descrição e respectivo Tipo (NF-Nota fiscal, SJ-Sentença Judicial, GR-Guia de recolhimento, OU-Outros, RE- Recibo, FA-Fatura, BP-Bilhete de passagem, CF-Cupom fiscal e CN-Conhecimento).
- 20.115. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de dívidas, realizando operações de edição e exclusão de tipos de dívidas, através da listagem.
- 20.116. Possibilitar ao usuário cadastrar tipos de dívidas, que serão utilizadas nos cadastros de dívidas propriamente ditas como forma de classificar a mesma. O cadastro deve informar uma Descrição, seu Tipo (Empréstimo, Financiamento, Dívida mobiliária, Recebimento antecipado de valores, Arrendamento mercantil (leasing), ARO - Antecipação de Receita Orçamentária e Confissão de dívida). Além do Complemento do tipo podendo ser Interno ou Externo.
- 20.117. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de precatórios, realizando operações de edição e exclusão de tipos de precatórios através da listagem.
- 20.118. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de precatórios através da listagem. A pesquisa pelos tipos de precatório pode ser realizada através da descrição e pelo tipo. Na listagem as informações da descrição e tipo devem ser visíveis e passíveis de ordenação pelo usuário.
- 20.119. Possibilitar ao usuário realizar o encerramento do período contábil. Através dessa funcionalidade, pelo ambiente de escrituração de documentos contábeis, permitir realizar o encerramento do período contábil, onde uma vez encerrado, este período ficará restrito para escriturações contábeis. O encerramento de período deve informar a data para o encerramento.
- 20.120. Possibilitar ao usuário interagir com as Contas contábeis do Plano de contas através da listagem. O usuário poderá realizar operações de edição, exclusão e de desdobramento de contas.
- 20.121. Possibilitar ao usuário realizar o cadastro de Lançamento Contábil de forma manual. Através do ambiente de escrituração contábil, há a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais. O cadastro deve compor o Número do lançamento, sua data, seu histórico, suas contas contábeis, seu tipo, valor e par. Nessa funcionalidade, o usuário também tem a possibilidade de informar um roteiro contábil pré-definido utilizando os eventos contábeis.
- 20.122. Possibilitar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- 20.123. Possibilitar ao usuário emitir o balancete de verificação, permitindo controlar através de filtros a consulta aos

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, Conta corrente, encerramento e documentos escriturados.

20.124. Possibilitar a criação de relatórios personalizados a partir de uma ferramenta de relatórios

20.125. Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastrados ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.

20.126. Permitir a construção de uma linguagem unificada por meio do programa de scripts, possibilitando a realização de diversas operações que podem gerar saída dos dados ou processar alguma entrada de dados para uma funcionalidade.

20.127. Possibilitar ao usuário a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

20.128. Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa (art. 16 e 17 da LRF).

20.129. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

20.130. Apresentar retorno do e-sfinge com informação de erros em caso de arquivos não enviados, informando qual lançamento não foi transmitido e possível motivo.

20.131. Impedir a gravação de lançamento, ou ainda demonstrar em tela de fácil acesso quais lançamentos não foram gravados, sempre que um campo obrigatório para o Tribunal de Contas, ou qualquer outro órgão, ou mesmo para o funcionamento do sistema não for preenchido.

20.132. Atender as normas definidas pela secretaria de tesouro nacional – STN.

20.133. Atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

20.134. Emitir todos os anexos da lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município

20.135. Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem eventos.

20.136. Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.

20.137. Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.

20.138. No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.

20.139. O sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade.

20.140. Emitir os relatórios:

20.141. diário geral;

20.142. balancete de verificação;

20.143. balancete de conta corrente

20.144. balancete da despesa;

20.145. suplementações e reduções;

20.146. movimentação/razão do empenho;

20.147. movimentação/razão do fornecedor;

20.148. movimentação/razão da despesa;

20.149. movimentação/razão da receita;

20.150. movimentação/razão da conta contábil;

20.151. cronograma de desembolso sintético e analítico

20.152. cronograma de desembolso por fonte de recursos

20.153. programação financeira sintético e analítico

20.154. programação financeira por fonte de recursos

20.155. programação financeira comparada com o cronograma de desembolso

20.156. programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



- 20.157. programação financeira com o cronograma de desembolso por data de vencimento da liquidação
- 20.158. receita arrecadada no período;
- 20.159. relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
- 20.160. demonstrativo e/ou balancete de receita por fonte de recursos
- 20.161. disponibilidade financeira por fonte de recursos

## 21. SISTEMA DE TESOURARIA

- 21.1. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
- 21.2. Possibilitar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. Tal registro é possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
- 21.3. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de resgates financeiros, por meio do ambiente de controle das contas bancárias da entidade, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 21.4. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
- 21.5. Permitir a construção de uma linguagem unificada por meio do programa de scripts, possibilitando a realização de diversas operações que podem gerar saída dos dados ou processar alguma entrada de dados para uma funcionalidade.
- 21.6. Permitir ao usuário realizar o registro dos tipos de documentos, ao informar uma descrição, objetivando vinculá-lo no extrato da conciliação bancária.
- 21.7. Permitir ao usuário realizar o registro das deduções das receitas, ao informar uma descrição, bem como, o tipo que se refere tal dedução, ou seja, se é um desconto concedido, FUNDEB, restituição, renúncia, retificação, compensação ou outras deduções, objetivando vincular às respectivas arrecadações.
- 21.8. Possibilitar a otimização do tempo, evitando o retrabalho ao permitir a realização da baixa automática na contabilidade quando existirem documentos criados por ela, mas os pagamentos pela tesouraria.
- 21.9. Permitir a emissão de notas de pagamento.
  
- 21.10. Possibilitar ao usuário interagir com os registros das contas a pagar, a partir de pesquisas com dados informados como o período da data de vencimento ou de emissão, ensejando maior visibilidade das mesmas, por meio de uma listagem, que o usuário necessitar.
- 21.11. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 21.12. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de documentos a serem vinculados no extrato conciliação bancária por meio da listagem, ativando ou desativando os respectivos registros para o exercício atual ou para posteriores conforme a necessidade da entidade.
- 21.13. Permitir ao usuário realizar a inclusão de contas bancárias, ao informar o banco, dados da agência, uma descrição, o organograma, bem como, o tipo, ou seja, se é corrente, poupança ou salário, objetivando o controle das movimentações e saldos por esse.
- 21.14. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de cheques por meio da listagem, definindo os status a partir de anulações, onde informar-se a data e o motivos das mesmas.
- 21.15. Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de documentos vinculados no extrato da conciliação bancária cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 21.16. Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pela tesouraria como os pagamentos de despesa extra e anulações, os pagamentos de empenhos e subempenhos e anulações.
- 21.17. A partir desta visualização (que exibe dados como conta bancária, descrição do documento, tipo de transação financeira, valor e data), o tesoureiro poderá realizar o reconhecimento destes documentos, considerando que tem o domínio sobre o Tesouraria e precisa ter ciência de todas as movimentações financeiras realizadas. Este procedimento é opcional e caso a entidade opte por não o realizar, as movimentações financeiras não realizadas pela tesouraria passam a ser



reconhecidas instantaneamente na sua criação.

- 21.18. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 21.19. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de transferências bancárias da entidade, realizando a classificação a partir da baixa das mesmas, informando a data e o número do documento, apresentando a situação ou status igual a pago e facilitando assim, sua identificação.
- 21.20. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 21.21. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 21.22. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante a Administração Pública ou fora dela, respondendo sobre as informações de sua responsabilidade na entidade. Esses, podem pertencer ao quadro de funcionários do órgão ou poderão ser terceiros que são designados para exercer determinada função, por exemplo: um engenheiro, um técnico de informática. Diante das características citadas dos responsáveis, permite-se informar o período de responsabilidade mantida sob seu domínio, bem como os dados para cadastro como seus dados pessoais (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e descrição do cargo que ocupa.
- 21.23. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de pagamentos que contêm somente saldos a pagar por meio de uma listagem, filtrando-os por despesas extras, empenhos ou subempenhos bem como, visualizar todos.
- 21.24. Possibilitar ao usuário realizar a visualização e ordenação das agências bancárias cadastradas por meio da listagem das mesmas, seja por nome, por número e o dígito da agência ou por banco, ensejando maior apresentação das informações que o usuário necessitar.
- 21.25. Permitir visualizar por meio de relatório a situação das contas bancárias em relação a conciliação: se ela está em elaboração, concluída ou pendente. Em relação as pendentes, também é possível identificar a conta ainda não conciliada possui movimentação no período.
- 21.26. Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de administração cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 21.27. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de arrecadações Extra orçamentárias por meio da listagem, realizando operações de anulações parciais ou totais das mesmas.
- 21.28. Possibilitar ao usuário a visualização de totalizadores do valor a pagar e valor pago por meio da seleção ou elaboração dos documentos a pagar.
- 21.29. Permitir a emissão de empenhos em aberto por credores.
- 21.30. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 21.31. Possibilitar ao usuário inserir os dados bancários nos cadastros de credores da entidade, ao informar o banco, agência, o número da conta e o tipo dessa, bem como, a data de abertura, encerramento e status, indicando ainda qual a conta bancária principal do respectivo credor.
- 21.32. Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento de empenhos.
- 21.33. Nos casos em que a retenção tenha sido vinculada a credores, o sistema permite a seleção do credor vinculado a retenção neste momento também.
- 21.34. Possibilitar ao usuário o cadastro prévio das transações financeiras que complementar o cadastro de qualquer movimentação financeira da entidade, informando uma respectiva descrição, bem como, o tipo a que se refere, ou seja, se é cheque, dinheiro, débito automático, crédito bancário, bem patrimonial, ordem bancária, transferência ou uma obrigação.
- 21.35. Desta forma, apesar dos tipos serem fixos conforme citados acima, a descrição do registro fica a cargo do tesoureiro, possibilitando que os ambientes de movimentações financeiras fiquem para ele mais amigável e autêntico aos tipos permitidos pelo Tribunal de Contas do seu estado.
- 21.36. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos ou subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento.
- 21.37. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade."



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 21.38. *"Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos já efetuados por meio da listagem, realizando operações de emissões de notas dos mesmos.*
- 21.39. *Possibilitar ao usuário interagir com os registros de transferências bancárias da entidade, realizando o controle das mesmas a partir da visualização dos seus respectivos dados, de forma a possibilitar o filtro por situação do tipo pagas ou a pagar, bem como, apresentar todas.*
- 21.40. *Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos organogramas cadastrados, ao informar o número do mesmo, a descrição, bem como, o tipo de administração a qual pertence, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.*
- 21.41. *Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.*
- 21.42. *Possibilitar ao usuário interagir com os registros de contas bancárias por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.*
- 21.43. *Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.*
- 21.44. *Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das devoluções de receitas cadastradas, ao informar o número ou descrição da natureza da receita, o credor, CPF ou CNPJ, o número da conta bancária ou da agência da entidade, bem como, a finalidade, demonstrando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.*
- 21.45. *Possibilitar ao usuário cadastrar os assinantes, ao informar o seu nome, CPF, função, bem como, algum complemento necessário. O assinante tem por função aparecer em relatórios, notas e qualquer documento passível de impressão.*
- 21.46. *Possibilitar ao usuário interagir com os registros das contas pagas, a partir de pesquisas com dados informados como o período da data de vencimento, de emissão ou de pagamento. Tal pesquisa também se permite realizar por tipo de documento, ou seja, empenho, subempenho ou despesa extra, tal qual, por origem do pagamento, tesouraria ou contabilidade, ensejando maior visibilidade das mesmas, por meio de uma listagem, que o usuário necessitar.*
- 21.47. *Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pela tesouraria como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações Extra orçamentárias e anulações.*
- 21.48. *A partir desta visualização (que exhibe dados como conta bancária, descrição do documento, tipo de transação financeira, valor e data), o tesoureiro poderá realizar o reconhecimento destes documentos, considerando que tem o domínio sobre o Tesouraria e precisa ter ciência de todas as movimentações financeiras realizadas. Este procedimento é opcional e caso a entidade opte por não o realizar, as movimentações financeiras não realizadas pela tesouraria passam a ser reconhecidas instantaneamente na sua criação.*
- 21.49. *Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de administração por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.*
- 21.50. *Possibilitar ao usuário interagir com os registros de organogramas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.*
- 21.51. *Permitir ao usuário realizar a inclusão de devolução de receita, ao informar uma dedução, o valor, o credor, descrição da finalidade, bem como, informar uma ou mais receitas e seus respectivos valores, tal qual a data de vencimento.*
- 21.52. *Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de assinantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.*
- 21.53. *Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.*
- 21.54. *Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.*
- 21.55. *Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.*
- 21.56. *Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das agências bancárias cadastradas, ao informar o nome ou o número e o dígito das mesmas, demonstrando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, por banco, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.*

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



21.57. Possibilitar os registros de diferenças entre o saldo financeiro das movimentações e o saldo do extrato bancário, bem como, justificá-las na conciliação das contas bancárias da entidade. Tais registros podem ser inseridos pelo usuário de forma individual ou simultaneamente, ou seja, no momento em que o processo de conciliação for finalizado, declarando assim, os registros não conciliados, sejam de origens como entradas não consideradas pelo banco ou pela contabilidade, bem como, saídas não consideradas pelo banco ou pela contabilidade.

21.58. Permitir ao usuário realizar o registro dos tipos de movimentação da conciliação bancária, ao informar uma descrição, bem como, o tipo que se refere tal movimento, ou seja, se é uma entrada não considerada pelo banco ou pela contabilidade, bem como, uma saída não considerada pelo banco ou pela contabilidade, objetivando assim, o vínculo ao processo de conciliação bancária.

21.59. Emitir relatório de conciliação bancária.

21.60. Permitir ao usuário interagir com o processo de conciliação bancária da entidade com a visualização dos itens do extrato que foram descartados, bem como, reabri-los, caso objetiva-se ou necessita-se realizar um novo processo conciliatório posteriormente.

21.61. Permitir a nomeação ou descrição do pacote de pagamento para melhor reconhecimento após a baixa. Tal pacote pode ser categorizado como gastos com pessoal, gastos com combustível, pagamentos com vencimento em janeiro entre outras descrições.

21.62. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade, definindo o tipo da informação (texto, número, data, entre outros), seu tamanho, sua obrigatoriedade e inclusive especificando uma orientação de preenchimento.

21.63. Possibilitar ao usuário a pesquisa das deduções das receitas cadastradas, ao informar uma descrição, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo a que se refere tal dedução, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

21.64. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de conciliações bancárias por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

21.65. Permitir a realização de pesquisa dos movimentos diários cadastrados, ao informar uma observação, bem como, buscá-los por meio de filtros ágeis e fáceis, visualizando-os por meio de listagem.

21.66. Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

21.67. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que foram pagos.

21.68. Possibilitar ao usuário realizar o cadastro dos tipos de responsáveis que complementar o cadastro de responsáveis, informando uma respectiva descrição.

21.69. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

21.70. Possibilitar ao usuário interagir com os registros das transferências bancárias da entidade, a partir de pesquisas com dados informados como o número ou descrição do recurso, a finalidade, a agência ou conta bancária de destino, bem como, da origem ou mesmo, o número do documento referente a transferência, ensejando maior visibilidade das mesmas por meio de uma listagem e conforme a necessidade.

21.71. Permitir ao usuário interagir com o processo de conciliação bancária da entidade com a visualização das movimentações bancárias já conciliadas, bem como, reabri-las, caso objetiva-se ou necessita-se realizar um novo processo conciliatório posteriormente.

21.72. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente em uma arrecadação, tendo como contrapartida uma única conta bancária.

21.73. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

21.74. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de cheques por meio da listagem, administrando-os ao utilizar-se de filtros definidos pelos status em disponíveis, emitidos ou anulados.

21.75. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de movimentações financeiras de ajustes bancários, por meio do ambiente de controle das contas bancárias da entidade, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.





- 21.76. Caso o usuário opte por controlar movimentações diárias e não esteja adentrado a nenhuma movimentação: avisar ao acessar cadastros financeiros que uma movimentação diária deve ser selecionada.
- 21.77. Possibilitar que seja informado um ou mais responsáveis no cadastro de contas bancárias.
- 21.78. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 21.79. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
- 21.80. Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo
- 21.81. Possibilitar ao usuário a pesquisa de credores cadastrados, ao informar o nome, o tipo, física ou jurídica, bem como o CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, tal qual por data da inclusão e situação, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 21.82. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 21.83. Possibilitar a criação de relatórios personalizados a partir de uma ferramenta de relatórios
- 21.84. Possibilitar ao usuário inserir os documentos nos cadastros de credores da entidade, ao informar sua naturalidade e nacionalidade, RG, o PIS/PASEP/NIT, bem como, a inscrição municipal e o município da inscrição.
- 21.85. Permitir vínculo das movimentações financeiras (movimentações em dinheiro e/ou bancárias) com fontes de recursos, sendo possível realizar a gestão dos saldos das contas por fonte.
- 21.86. Permitir a visualização de todos os dados referentes a movimentações bancárias da entidade por período (anual, mensal ou diário) com o intuito da realização da gestão bancária: saldo anterior, total de entradas, total de saídas e saldo final, bem como, visualizar esses dados agrupados por tipo de conta, ou seja, aplicação ou corrente.
- 21.87. Permitir a emissão de relatório gerencial sobre o comportamento mensal da arrecadação em comparação com exercícios anteriores, inclusive por fonte de recursos das receitas;
- 21.88. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 21.89. Permitir ao usuário interagir com o processo de conciliação bancária da entidade com a possibilidade de selecionar valores da movimentação financeira e itens do extrato bancário, conciliando-os parcialmente, mantendo assim, o valor restante para posterior processos conciliatórios futuros.
- 21.90. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de arrecadações por meio da listagem, filtrando-as em orçamentárias, Extra orçamentárias, bem como, visualizar todas essas.
- 21.91. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros das transações financeiras a serem vinculadas em qualquer movimentação financeira da entidade por meio da listagem, ativando ou desativando os respectivos registros para o exercício atual ou para posteriores conforme a necessidade da entidade.
- 21.92. Permitir a inclusão dos ingressos financeiros de valores que são classificados como Extra orçamentários pela entidade. Estes ingressos são transferências de outras entidades ou recebimentos para futuros pagamentos Extra orçamentários. Tal cadastro é possibilitado ao informar o tipo da transação, número do documento, valor, conta bancária, tipo de conta (corrente ou aplicação e o tipo de aplicação), bem como, informar uma ou mais receitas Extra orçamentárias previamente cadastradas.
- 21.93. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos recursos cadastrados, ao informar o número referente, descrição, o tipo (ordinário ou vinculado), bem como, o marcador, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 21.94. Permitir ao usuário interagir com o processo de conciliação bancária da entidade com a visualização dos itens do extrato conciliados, bem como, reabri-los, caso objetiva-se ou necessita-se realizar um novo processo conciliatório posteriormente.
- 21.95. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de anulações de arrecadações orçamentárias por meio da listagem, realizando operações de edição ou exclusões das mesmas, ou seja, das anulações.
- 21.96. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 21.97. Permitir a realização de fechamentos de movimentos diários cadastrados, bem como, reaberturas quando os



mesmos tiverem sido fechados.

21.98. Não permitir que o usuário informar um cheque anulado ao realizar o pagamento. Tal situação do cheque pode ser consultada por meio da administração de cheques.

21.99. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de movimentações das contas do ambiente de controle bancário por meio da listagem, visualizando informações detalhadas como o tipo, entrada ou saída, a data e o valor do movimento, o histórico, o valor por fonte de recurso, bem como, o saldo da conta após o respectivo movimento, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

21.100. Permitir ao usuário interagir com os registros das conciliações bancárias da entidade, realizando o devido controle das mesmas, ao possibilitar sua visualização por meio de listagem provindos de filtros que apresentam aquelas em situação de elaboração, concluídas ou todas, bem como, filtrá-las por período, banco, conta ou agência bancária, ensejando melhor visibilidade das informações conforme necessidade.

21.101. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de pagamento efetuados por meio da listagem, realizando operações de exclusão de anulação dos mesmos, caso desfrute de saldo para tal processo de exclusão.

21.102. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de arrecadações orçamentária e Extra orçamentárias por meio da listagem, visualizando o histórico e exibindo dados desde a sua concepção até anulações realizadas, bem como, a data e o valor da movimentação.

21.103. Permitir a inclusão de movimentos diários da tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.

21.104. Permitir a inserção de registros individuais de itens para serem considerados em conjunto com os dados do extrato do banco importado na conciliação bancária da entidade, possibilitando informar a data, o valor, a transação do tipo cheque, movimentação bancária, entre outras, bem como, o número do documento e a descrição, objetivando assertividade de fidedignidade do processo conciliatório.

21.105. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

21.106. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

21.107. Possibilitar ao usuário facilidades na inserção de dados no pacote de pagamentos de despesas extras, empenhos e subempenhos por meio de um assistente, ao informar o número do documento e/ou conta bancária, assumindo essas informações em todos os documentos que estão sendo pagos.

21.108. Permitir ao usuário realizar consultas de pagamentos já realizados, bem como exibir a identificação da origem do pagamento, ou seja, se esse foi efetuado pela tesouraria ou pela contabilidade.

21.109. Permitir ao usuário interagir com o processo de conciliação bancária da entidade com a visualização dos itens do extrato ainda não conciliados, ou seja, pendentes, por meio de filtros ágeis para a pesquisa dos mesmos, bem como, realizar a devida conciliação, otimizando o processo conforme a necessidade.

21.110. Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o devido controle das mesmas ao possibilitar a inclusão de saques bancários, indicando o respectivo valor, a conta bancária, a descrição da finalidade e o valor por fonte de recurso, conforme necessidade.

21.111. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

21.112. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.

21.113. Permitir ao usuário a inclusão de grupos de configurações de assinaturas. A partir deste grupo é criada a configuração de assinaturas, de forma que os assinantes aparecerão em impressões de relatórios conforme esta configuração.

21.114. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de movimentações financeiras de saldos iniciais bancários, por meio do ambiente de controle das contas bancárias da entidade, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

21.115. Permitir ao usuário realizar o registro dos tipos de aplicação, ao informar uma descrição, objetivando vinculá-los à operação de aplicação financeira para identificação da finalidade, como exemplo, cita-se títulos de emissão do Tesouro Nacional, fundos de investimentos etc.

21.116. Permitir a movimentação diária no Tesouraria sem necessidade de controle por abertura e fechamento de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

movimento. A decisão de utilização ou não controle por movimentação diária se dá por meio de parametrização realizada pelo usuário.

21.117. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de pagamentos já efetuados por meio da listagem, realizando operação de anulação parcial ou total dos mesmos ao informar valor a anular e motivo.

21.118. Permitir ao usuário interagir com o processo de conciliação bancária da entidade com a possibilidade de inserir registros de aplicação, resgate, depósito, saque ou ajustes bancários a partir de um item do extrato. Tal processo é muito benéfico quando há registros no extrato bancário, mas não há movimentações referentes.

21.119. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

21.120. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de recursos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

21.121. Permitir ao usuário interagir com o processo de conciliação bancária da entidade, realizando o descarte de itens do extrato a conciliar, caso não existam registros de movimentações financeiras correspondentes durante o processo conciliatório, como as taxas cobradas indevidamente pelo banco.

21.122. Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.

21.123. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, ativando ou desativando os respectivos registros para o exercício atual ou para posteriores conforme a necessidade da entidade.

21.124. Permitir ao usuário realizar transferências de valores financeiros entre contas bancárias, ao informar a data do registro, a fonte de recurso, o valor, a conta bancária de origem e de destino (e os tipos de conta e de aplicação correspondentes), bem como a finalidade.

21.125. Permitir pagar documentos em lote, bem como informar dados referentes aos conjunto de documentos sendo pago (que podem ser empenhos ou despesas extras, ambos do exercício ou exercício anterior): transação (débito automática, cheque, ordem bancária, entre outros), número do documento, valor da baixa, recurso e valor por recurso, conta bancária (e os tipos de conta e de aplicação correspondentes) e código de barras.

21.126. O sistema permite o acesso externo aos dados das movimentações bancárias realizadas, podendo ser detalhados por tipo de conta e tipo de aplicação para as movimentações que possuem a informação.

21.127. Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de movimentos de conciliação bancária cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o respectivo tipo ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

21.128. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos grupos de configuração de assinaturas cadastrados, ao informar a descrição do grupo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

21.129. Possibilitar ao usuário interagir com a configuração de recursos (que define máscaras e outras personalizações) cadastradas para utilização no exercício atual e/ou posteriores.

21.130. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de pagamentos já efetuados por meio da listagem, realizando operação de geração de ordem bancária a partir da seleção de um pacote de pagamento.

21.131. Permitir ao usuário realizar o cadastro de agências bancárias, ao informar seus dados, como o banco, conforme relação do Banco Central do Brasil, nome da agência, número, dígito e endereço.

21.132. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de aplicação financeira por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

21.133. Possibilitar a criação de campos personalizados para os cadastros do sistema a partir de uma ferramenta de campos

21.134. Permitir que sejam visualizados os dados de pagamentos já realizados, estes por sua vez são contemplados em saber a descrição, o tipo da transação, a data do pagamento, o credor, o valor efetivamente pagos, bem como, o recurso.

21.135. Permitir ao usuário visualizar as contas bancárias cadastradas, contemplando as informações do registro, como o banco, a descrição, a agência, o número e dígito, bem como, o organograma, tipo da conta, responsáveis e a vigência.

21.136. Permitir ao usuário realizar a customização e utilização de critérios para a realização da conciliação bancária

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



da entidade. Desta forma, ao possuírem mesmas características pré-definidas, os movimentos financeiros e itens do extrato bancário serão conciliados simultaneamente. Todavia, permite-se a conciliação manual, ou seja, sem a utilização destes critérios, havendo a necessidade de intervenção do usuário.

21.137. Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o devido controle das mesmas ao possibilitar a inclusão de depósitos bancários, indicando o respectivo valor, a conta bancária, a descrição da finalidade e o valor por fonte de recurso, conforme necessidade.

21.138. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros das deduções das receitas por meio da listagem, ativando ou desativando os respectivos registros para o exercício atual ou para posteriores conforme a necessidade da entidade.

21.139. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de devoluções de receitas por meio de uma listagem, filtrando-os por pagas, a pagar, bem como, visualizar todas.

21.140. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de movimentos diários por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

21.141. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

21.142. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros das transações financeiras por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

21.143. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de credores por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

21.144. Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nos cadastros das contas bancárias. Os mesmos são customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.

21.145. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

21.146. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

21.147. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de anulações de arrecadações Extra orçamentárias por meio da listagem, realizando operações de edição ou exclusões das mesmas, ou seja, das anulações.

21.148. Permitir ao usuário interagir com o processo de conciliação bancária da entidade com a visualização das movimentações bancárias ainda não conciliadas, ou seja, pendentes, por meio de filtros ágeis para a pesquisa das mesmas, bem como, realizar a devida conciliação, otimizando o processo conforme a necessidade.

21.149. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

21.150. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de documentos a serem vinculados no extrato da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

21.151. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das arrecadações cadastradas, ao informar o número ou descrição da natureza da receita, número da conta, da agência ou do documento, a especificação ou mesmo, a descrição da dedução da receita, demonstrando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

21.152. Possibilitar ao usuário o cadastro de organogramas que representam a estrutura da entidade, ao informar o número, conforme a formatação da máscara pré-configurada, o tipo de administração, direta ou indireta, bem como, uma descrição.

21.153. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros das deduções das receitas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

21.154. Possibilitar ao usuário interagir com os registros das contas bancárias, realizando o controle das mesmas a partir da visualização dos seus respectivos dados, de forma apresentar os registros que tiveram ou não a conciliação bancária realizada, conforme necessidade.

21.155. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

21.156. Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.



- 21.157. Permitir ao usuário realizar a conciliação das contas bancárias da entidade em períodos específicos, equiparando dessa forma o saldo disponibilizado no extrato bancário com o saldo financeiro das movimentações registradas em determinada conta, sendo esse que é verificado considerando como data do saldo a data final do período da conciliação.
- 21.158. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de pagamento efetuados por meio da listagem, realizando operações de anulações parciais ou totais dos mesmos na tesouraria, caso tais pagamentos tenham sido realizados pela contabilidade.
- 21.159. Possibilitar ao usuário interagir com os registros das contas pagas por meio de uma listagem, filtrando-os por transação do tipo cheque, débito automático, dinheiro, obrigação, ordem bancária, bem como, visualizar todas.
- 21.160. Permitir ao usuário realizar o controle de vigência da conta bancária, informando data da criação da conta e da inativação, o motivo das mesmas, bem como, incluir outros períodos de controle.
- 21.161. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de aplicação financeira por meio da listagem, ativando ou desativando os respectivos registros para o exercício atual ou para posteriores conforme a necessidade da entidade.
- 21.162. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de devoluções de receitas por meio da listagem, realizando operações de exclusão de baixa das mesmas, caso desfrute de saldo para tal processo de exclusão.
- 21.163. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 21.164. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de endereços por meio da sua respectiva listagem, ou seja, conforme o tipo logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 21.165. Permitir ao usuário visualizar e conciliar itens do extrato bancário não conciliados em períodos anteriores, bem como, facilitar a pesquisa dos mesmos por meio de filtros ágeis, otimizando o tempo do processo conciliatório.
- 21.166. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa de configurações de assinaturas cadastradas, ao informar a descrição do grupo, o nome ou CPF dos assinantes, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 21.167. Permitir a customização da configuração de geração de arquivo de remessa bancária, possibilitando que seja realizada para qualquer banco e qualquer layout.
- 21.168. Possibilitar a otimização do processo de pagamento ao permitir que esse seja realizado parcialmente, conforme a disponibilização financeira da entidade pública no momento, realizando o cálculo automático do saldo pendente e permanecendo como a pagar.
- 21.169. Permitir a personalização do registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 21.170. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de receitas extra orçamentárias por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 21.171. Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
- 21.172. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de transferências bancárias por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- 21.173. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos cheques cadastrados, ao informar o número do cheque, a conta bancária, o favorecido, bem como, o período, demonstrando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 21.174. Permitir a visualização das devoluções das receitas que não foram concebidas pela tesouraria.
- 21.175. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de arrecadações orçamentárias por meio da listagem, realizando operações de anulações parciais ou totais das mesmas.
- 21.176. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de anulação de pagamentos já efetuados por meio da listagem, realizando a visualização de todos os dados dessa operação.
- 21.177. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de cheques por meio da listagem, definindo os status a partir de emissões, onde informar-se a data e valor das mesmas.
- 21.178. Permitir a emissão de pagamentos e recebimentos estornados.
- 21.179. Permitir ao usuário realizar o controle bancário da entidade a partir da visualização dos dados das operações



financeiras, sejam essas aplicações, resgates, depósitos, saques, ajustes, registros de saldos iniciais, arrecadações orçamentárias e suas anulações, arrecadações Extra orçamentárias e suas anulações, pagamentos e suas anulações, bem como, as devoluções de receitas e transferências, servindo como filtro.

21.180. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de credores por meio da sua edição, realizando a operação de desativação dos mesmos, quando não estão mais em uso pela entidade.

21.181. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de pagamentos de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando operações de anulações parciais ou totais dos mesmos.

21.182. Permitir ao usuário a partir das movimentações financeiras realizar a escrituração contábil, enviando todos os dados necessários.

21.183. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de pagamentos já efetuados por meio da listagem, realizando operações de reabertura de um ou mais itens constantes no pacote de pagamento, assim o pacote não é reaberto totalmente, passando a ser considerado como a pagar somente aqueles itens reabertos individualmente.

21.184. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de configurações de assinaturas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

21.185. Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle das mesmas a partir da visualização dos seus respectivos dados, de forma a possibilitar o filtro por fontes de recursos, indicando ainda se a pesquisa é pra todos os registros, apenas ou exceto para alguns, conforme necessidade.

21.186. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das receitas Extra orçamentárias cadastradas, ao informar a descrição, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, por tipo, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

21.187. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de transferências bancárias da entidade, realizando a inserção de novas transferências por meio da cópia de uma já existente, objetivando a facilidade na inserção de dados.

21.188. Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o devido controle das mesmas ao possibilitar a inclusão de resgates bancários, indicando o respectivo valor, a conta bancária, a descrição da finalidade, o valor por fonte de recurso e o tipo do resgate, conforme necessidade.

21.189. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de configurações de assinaturas por meio da listagem, realizando a cópia das mesmas quando na seleção de uma anterior, facilitando a inserção de dados.

21.190. Permitir o envio de dados das movimentações bancárias para o Portal da Transparência.

21.191. Possibilitar ao usuário interagir com os registros de movimentações financeiras de aplicações bancárias, por meio do ambiente de controle das contas bancárias da entidade, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

21.192. Possibilitar a otimização do tempo ao permitir a sugestão da conta bancária vinculada ao credor para pagamentos de ordem bancária, facilitando a digitação.

21.193. Permitir que as seguintes numerações sejam visualizadas juntamente com os dados de pagamentos, bem como permitir o filtro pela informação no ambiente: Número do documento origem, empenho, subempenho, liquidação ou despesa extra.

21.194. O sistema verifica se para a receita sendo arrecadada há recursos/deduções informados. Caso existam são assumidos conforme o percentual indicado no cadastro de desmembramento de receita.

## **22. SISTEMA DE MONITOR DE NOTAS FISCAIS**

22.1. Deverá permitir a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ;

22.2. Permitir a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;

22.3. Permitir a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da Nota Fiscal eletrônica

22.4. Permitir a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;

22.5. Permitir visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.



22.6. Permitir a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.

22.7. Permitir a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.

22.8. Os dados das notas fiscais deverão ser exportados para os sistemas que realizem a liquidação da despesa orçamentária e nesse sistema permitir a seleção do documento fiscal e a inserção dos dados do documento de liquidação.

22.9. Além dos dados do SEFAZ Nacional o sistema deverá apresentar as notas municipais eletrônicas (serviços) emitidas por clientes (outros municípios) que também utilizem o mesmo sistema.

22.10. Os documentos fiscais deverão ser exportados para os sistemas que realizem a liquidação da despesa orçamentária, permitindo dessa forma a integração sem a digitação de chaves, datas, séries, entre outros dados do documento fiscal.

22.11. Alertar e permitir informar documentos fiscais já utilizados em outras liquidações, durante a gravação da liquidação.

22.12. Informar caso seja selecionado um documento fiscal cancelado.

## 23. SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO

23.1. **O sistema deve ser capaz de atender o layout definido pelo BANCO DO BRASIL, ATRAVÉS DE BOLETO BANCÁRIO, EM PADRÃO DE MODALIDADE ARRECADANÇA COM REGISTRO, POR INTERMÉDIO DA REDE BANCÁRIA, COM PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO MAGNÉTICO DOS VALORES ARRECADADOS. Sendo a geração de boletos transmitidos automaticamente ao BANCO DO BRASIL em intervalos pré-estabelecidos inferiores a 30 (trinta) minutos.**

23.2. O sistema de Tributação deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.

23.3. Possuir cadastro de bancos e agências.

23.4. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.

23.5. Possuir cadastro de atividades econômicas.

23.6. Possuir cadastro de planta de valores.

23.7. Possuir cadastro de fiscais.

23.8. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.

23.9. Possuir cadastro único de contribuintes.

23.10. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.

23.11. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.

23.12. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.

23.13. Ter configuração para mensagens de carnê.

23.14. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

23.15. Possuir cadastro de averbações/observações para:

a) Contribuintes;

b) Imóveis;

c) Econômicos;

d) Dívidas;

e) Receitas diversas (solicitação de serviço).

23.16. Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:

a) Imobiliários;

b) Mobiliários (econômico);

c) Pessoas;

d) Projetos;

e) Receitas Diversas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- f) *Contribuição de Melhorias;*
- g) *Auto de Infração;*
  
- h) *Características de Imobiliárias;*
- i) *Características Mobiliárias.*
- 23.17. *Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:*
  - a) *Ampliação; Reforma;*
  - b) *Construção;*
  - c) *Demolição.*
- 23.18. *Permitir integração com os sistemas do planejamento (obras e construções civis);*
- 23.19. *Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.*
- 23.20. *Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.*
- 23.21. *Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas*
- 23.22. *Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.*
- 23.23. *Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.*
- 23.24. *Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.*
- 23.25. *Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).*
- 23.26. *Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.*
- 23.27. *Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.*
- 23.28. *Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.*
- 23.29. *Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.*
- 23.30. *Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.*
- 23.31. *Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).*
- 23.32. *Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.*
- 23.33. *Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.*
- 23.34. *Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.*
- 23.35. *Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.*
- 23.36. *Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)*
- 23.37. *Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.*
- 23.38. *Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.*
- 23.39. *Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.*
- 23.40. *Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.*
- 23.41. *Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.*
- 23.42. *Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.*
- 23.43. *Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer.*

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91





- 23.44. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
- 23.45. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
- 23.46. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 23.47. Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
- 23.48. Possuir controle de denúncias fiscais.
- 23.49. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 23.50. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
- 23.51. Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 23.52. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 23.53. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 23.54. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
- 23.55. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 23.56. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 23.57. Emissão de documentos inerentes à fiscalização: - Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 23.58. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 23.59. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 23.60. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 23.61. Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- 23.62. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 23.63. Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
- 23.64. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 23.65. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 23.66. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 23.67. Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.
- 23.68. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
- 23.69. a) Forma de entrega;
- 23.70. b) Data entrega;
- 23.71. c) Cancelamento;
- 23.72. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
- 23.73. Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 23.74. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
- 23.75. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
- 23.76. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
- 23.77. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
- 23.78. Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- 23.79. Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- 23.80. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
- 23.81. Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
- 23.82. Possibilitar parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
- 23.83. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parcelada, vencida ou a vencer.
- 23.84. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 23.85. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por período e por competência.
- 23.86. Controlar execução de dívidas;
- 23.87. Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- 23.88. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
- 23.89. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
- 23.90. Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
- 23.91. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
- 23.92. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
- 23.93. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 23.94. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
- 23.95. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- 23.96. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
- 23.97. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 23.98. Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
- 23.99. Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 23.100. Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 23.101. Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- 23.102. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- 23.103. Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- 23.104. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- 23.105. Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



- 23.106. Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 23.107. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- 23.108. Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
- 23.109. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
- 23.110. Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 23.111. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 23.112. Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
- 23.113. Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
- 23.114. Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 23.115. Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
- 23.116. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 23.117. Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
- 23.118. Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
- 23.119. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.
- 23.120. Possibilitar o envio das informações ao Tribunal de Contas de Santa Catarina no formato estabelecido por aquele órgão.
- 23.121. Sistema deve possibilitar a geração/declaração o gerenciando e cruzamento de informações da DESIF - Declaração Eletrônica das Instituições Financeiras, disponibilizada pelo município para que as instituições financeiras e equiparadas autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil (BACEN) e demais pessoas jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições financeiras (COSIF), possam registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN). Bem como permitir ao fiscal analisar e desenvolver uma fiscalização eficiente do ISSQN das contas bancárias.
- 23.122. Conter no cadastro de contribuintes uma opção de Cadastros Vinculados, onde seja possível identificar, por exemplo, o vínculo existente no cadastro imobiliário e cadastro mobiliário;
- 23.123. Integração automática de boletos gerados, tanto via sistema como via web service, para o registro no sistema bancário, no padrão FEBRABAN, com intervalo de envio do arquivo de no máximo 15 minutos.
- 23.124. Gerar relatórios para integração dos saldos de dívida ativa ou de créditos tributários com a contabilidade.

## **24. SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET**

- 24.1. O sistema de Escrituração Fiscal do ISS via Internet deverá possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.
- 24.2. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.
- 24.3. Possibilitar emissão de guias de recolhimento.
- 24.4. Possibilitar atualização cadastral.
- 24.5. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

meio das Declarações, tais como:

24.6. a) Serviços prestados por Empresas de fora do Município,

24.7. b) Serviços prestados por Empresas locais,

24.8. c) Serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais,

24.9. d) Relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações,

24.10. e) Comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

24.11. Possuir demonstrativos em Gráficos das arrecadações por competências.

24.12. Possibilitar lançamento automático dos valores declarados no sistema de Tributação.

24.13. Possuir controle da arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.

24.14. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.

24.15. Possibilitar emissão de recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.

24.16. Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.

24.17. Possibilitar escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:

a) Razão social do declarante/contribuinte;

b) CNPJ/CPF;

c) Endereço completo;

d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário;

e) Número e data de emissão do documento fiscal;

f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

24.18. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:

a) Prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária;

b) Serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;

c) Escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;

d) Escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços);

e) Condomínios;

f) Construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados;

g) Instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.

24.19. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.

24.20. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.

24.21. Possibilitar cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.

24.22. Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.

24.23. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.

24.24. Possibilitar declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.

24.25. Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.

24.26. Permitir mais de uma declaração por competência.

24.27. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.

24.28. Permitir emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 24.29. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
- 24.30. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
- 24.31. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
- 24.32. Possibilitar envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- 24.33. Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- 24.34. Permitir controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- 24.35. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- 24.36. Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 24.37. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- 24.38. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
- 24.39. Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 24.40. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
- 24.41. Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- 24.42. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- 24.43. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- 24.44. Possibilitar visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- 24.45. Permitir visualização da relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
- 24.46. Permitir visualização das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
- 24.47. Possuir relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
- 24.48. Permitir realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
- 24.49. Possibilitar rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais.
- 24.50. Possibilitar visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- 24.51. Possuir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
- 24.52. Possuir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- 24.53. Possibilitar visualização do resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarados, pago e aberto.
- 24.54. Possibilitar inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
- 24.55. Permitir realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- 24.56. Possibilitar identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- 24.57. Possibilitar averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- 24.58. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
- 24.59. Possibilitar controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- 24.60. Possibilitar análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- 24.61. Possibilitar confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- 24.62. Possibilitar análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
- 24.63. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
- 24.64. Possuir demonstrativos em Gráficos das arrecadações por competências.
- 24.65. Possuir controle de acesso de Prestadores de Serviços, Tomadores de Serviços, Intermediários de Serviços,

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

Contadores e Prefeitura Municipal nas respectivas funcionalidades considerando o perfil do usuário para o acesso a estas funcionalidades;

24.66. Possibilitar a emissão da autorização para impressão após deferida a solicitação de AIDF.

24.67. Possibilitar que o contribuinte realize as solicitações de reabertura de declarações.

24.68. Possuir configuração para permitir a reabertura da declaração de forma automática quando as guias de pagamentos não tenham sido pagas.

24.69. Permitir a reabertura da declaração para as guias de pagamento com situação diferente de "Pagas".

24.70. Permitir a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de uma empresa para o escritório de um contador. A solicitação deverá ser deferida por um fiscal para que seja permitida a transferência.

24.71. Possibilitar ao contribuinte a importação dos planos de conta para realização de suas declarações através de contas bancárias (Instituições Bancárias).

24.72. Possibilitar ao contribuinte a utilização do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) quando enquadrados por contas de serviço.

24.73. Possibilitar ao contribuinte a importação do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) por grupos de contas de forma separada.

24.74. Permitir a constatação de autenticidades dos recibos de AIDF para fins comparativos.

24.75. Possibilitar ao contribuinte a realização de todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros.

24.76. Possibilitar que as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros possam ser realizadas de forma manual, quando o contribuinte deverá informar os documentos fiscais individualmente, ou de forma automática, quando o contribuinte utilizará um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.

24.77. Permitir a retificação de declarações encerradas, resultando em uma nova guia de pagamento, ou gerando saldo para compensação em futuras declarações.

24.78. Permitir a inserção de várias declarações para a mesma competência.

24.79. Possuir aderência à legislação referente ao Simples Nacional (Lei complementar 123/2006).

24.80. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de acordo com os convênios bancários.

24.81. Possibilitar a emissão do Livro de ISS, contendo as declarações normais e retificadoras.

24.82. Possuir relatório de conferência de serviços declarados.

24.83. Possibilitar edição da lista de serviços conforme alterações na Lei 116/03, tais como alterar a alíquota de atividade e o relacionamento com a CNAE.

24.84. Permitir cadastro de materiais diversos pelas construtoras para uso em suas declarações de serviços.

24.85. Permitir a configuração de rotinas disponibilizadas aos contribuintes pelos fiscais

24.86. Permitir a criação de scripts de validação das Solicitações de AIDF, bloqueando as solicitações para empresas com alguma irregularidade.

24.87. Possibilitar o deferimento e indeferimento das solicitações de AIDF.

24.88. Possibilitar a anulação da liberação de AIDF deferida.

24.89. Possibilitar que declarações encerradas possam ser reabertas.

24.90. Permitir o lançamento de Notas Avulsas para empresas (cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais), mas que necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.

24.91. Possuir aderência à legislação referente à Transparência (Lei 12.741/2012) para a emissão das notas fiscais, contendo a carga tributária incidente sobre o valor da mesma.

24.92. Possuir relatório da situação dos contribuintes contendo informações das declarações de serviços prestados, tomados e pagamento dos impostos.

24.93. Possibilitar o gerenciamento dos saldos.

24.94. Permitir o envio e recebimento de mensagens eletrônicas entre os usuários do sistema visando a interação dos fiscais com os contribuintes.

24.95. Possibilitar que os relatórios sejam gerados nos formatos HTML, PDF ou XLS.

24.96. Possibilitar a assinatura digital das declarações.

24.97. Possibilitar a declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiros.

24.98. Possuir relatório de valores declarados de serviços prestados e valores recebidos em cartão, para cruzamento de informações.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



- 24.99. Possibilitar a geração do auto de infração para os contribuintes cujo porte é 'MEI' - Micro Empreendedor Individual de forma manual e automática.
- 24.100. Permitir o encerramento mensal das declarações de serviços prestados e tomados.
- 24.101. Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
- 24.102. Promover o gerenciamento de informações para combater a sonegação visando apoiar a fiscalização do ISS.
- 24.103. Efetuar cruzamento de notas fiscais emitidas e recebidas, ou outros documentos de registro de prestação de serviços, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas;
- 24.104. Permitir o controle dos aspectos referentes ao conceito de substituto tributário, através de declaração com substituição tributária e relatórios.
- 24.105. Possibilitar a identificação dos maiores contribuintes com declaração diferenciada.
- 24.106. Permitir o gerenciamento e controle do período de fiscalização do contribuinte.
- 24.107. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 24.108. Permitir o cadastramento de infrações.
- 24.109. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principais secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
- 24.110. Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme legislação específica.
- 24.111. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
- 24.112. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas, prevendo a possibilidade de executar a geração de arquivos para terceiros realizarem a emissão da guia de recolhimento.
- 24.113. Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.

## 25. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- 25.1. O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica via Internet deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica.
- 25.2. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
- 25.3. Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- 25.4. Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
- 25.5. Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
- 25.6. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
- 25.7. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis.
- 25.8. Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
- 25.9. Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
- 25.10. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
- 25.11. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
- 25.12. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 25.13. Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
- 25.14. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 25.15. Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.
- 25.16. Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via web servisse
- 25.17. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
- 25.18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
- 25.19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
- 25.20. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.



- 25.21. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
- 25.22. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- 25.23. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- 25.24. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
- 25.25. Possuir emissão de gráficos estatísticos.
- 25.26. Possibilitar comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

## 26. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE VIA INTERNET

- 26.1. Possibilitar aos contribuintes o acompanhamento da respectiva situação do cadastro fiscal permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
- 26.2. Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa).
- 26.3. Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
- 26.4. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal do ano corrente vencido ou não, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
- 26.5. Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.
- 26.6. Possibilitar o acesso através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.
- 26.7. Possuir cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) com, no mínimo, os seguintes campos, Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Telefone/Celular, e-mail, Endereço completo, Senha, anexos.
- 26.8. Possuir cadastro de logotipos de bancos para emissão das guias e carnês de pagamentos.
- 26.9. Possuir controle de acesso de usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades;
- 26.10. Possuir login interativo, que possibilite aos contribuintes acessar vários serviços on-line disponibilizados pela entidade através do CPF, ou CNPJ, ou código do contribuinte, ou código do econômico, ou código do imóvel, ou inscrição imobiliária.
- 26.11. Possuir login interativo, que possibilite a alteração da senha de acesso, e a solicitação de reenvio da senha por e-mail em caso de esquecimento.
- 26.12. Possibilitar aos contribuintes cadastrar seus dados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) utilizando assinatura digital e anexar arquivos digitais em PDF (cópias de documentos).
- 26.13. Possibilitar aos contribuintes acompanhar a situação do cadastro fiscal dos imóveis e econômicos do Município, permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
- 26.14. Possibilitar aos contribuintes consultar os créditos tributários disponíveis do exercício vigente e anteriores.
- 26.15. Possibilitar aos contribuintes solicitar serviços diversos disponibilizados pela entidade. Ex. taxa de coleta de lixo, taxa de demolição, taxa de resíduos sólidos.
- 26.16. Possibilitar aos contribuintes emitir e gerar as guias de pagamento de Alvará de Licença e Localização e/ou funcionamento, Alvará de Licença do corpo de bombeiros, Alvará de Licença da vigilância Sanitária, Alvará de Meio Ambiente.
- 26.17. Possibilitar aos contribuintes gerar o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, informando dados da transação.
- 26.18. Possibilitar aos contribuintes consultar as solicitações de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais realizadas anteriormente com possibilidade de filtrar por código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador vendedor ou responsável, e data de solicitação.
- 26.19. Possibilitar aos contribuintes gerar a certidão e guia de pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, em sendo rural, sem necessidade de este estar cadastrado no sistema tributário do município.
- 26.20. Possibilitar aos contribuintes gerar o carnê de Imposto Territorial Urbano - IPTU para imóveis urbanos com possibilidade de pagamento em parcelas ou parcela única com aplicação de desconto conforme critérios da entidade.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 26.21. Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa).
- 26.22. Possibilitar aos contribuintes emitir a 2ª via da Certidão de Isenção, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte.
- 26.23. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos de ISS.
- 26.24. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos diversos.
- 26.25. Possibilitar aos contribuintes solicitar a coleta seletiva para seu imóvel, com possibilidade de benefício de redução da taxa de coleta do lixo.
- 26.26. Possibilitar aos contribuintes do tipo Contador, Imobiliária e Cartório consultarem informações de seus clientes.
- 26.27. Permitir a configuração de vínculo e acesso ao cadastro de imóveis e econômicos para os Contadores, Imobiliárias e Cartórios respectivos.
- 26.28. Permitir a emissão de guias de pagamento de tributos municipais, permitindo emissão parcelada ou parcela única, com descontos e acréscimos, com valores atualizados.
- 26.29. Permitir a unificação de parcelas e receitas em uma única guia de pagamento.
- 26.30. Permitir a configuração do acesso aos serviços disponibilizados ao contribuinte: (CPF/CNPJ, Código dos referentes, exigência ou não de senha).
- 26.31. Possuir área para que a entidade vincule hiperlinks aos principais serviços a serem disponibilizados aos contribuintes para acesso nos sites que a entidade julgar necessário.
- 26.32. Permitir a configuração das solicitações de serviços a serem disponibilizadas aos contribuintes, possibilitando informar quais deverá ser tramitado com registro de protocolo.
- 26.33. Permitir a configuração da forma de cadastro de contribuintes em automática ou condicionada ao deferimento de servidor da entidade, possibilitando informar exigência de assinatura digital ou ainda anexo de arquivos digitais (cópias de documentos).
- 26.34. Permitir configuração dos layouts das certidões municipais e alvarás conforme modelo específico da entidade.
- 26.35. Permitir configuração das certidões de contribuinte e imóvel possibilitando informar a exibição de imóveis englobados.
- 26.36. Permitir configuração das guias de pagamento possibilitando informar quais dados do endereço do sacado deverá ser exibido.
- 26.37. Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando condicionar a emissão à verificação do lançamento do exercício com situação de aberto, pago, isento, imune ou ainda sem esta verificação para Microempreendedor individual em respeito à Lei Complementar 147.
- 26.38. Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando definir a validade do documento em data fixa ou intervalo de tempo.
- 26.39. Permitir configuração da solicitação de coleta seletiva, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
- 26.40. Permitir configuração da solicitação de emissão de carnês via internet, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
- 26.41. Permitir configuração da solicitação de abatimentos dos créditos tributários, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
- 26.42. Permitir a configuração de fórmulas para cálculo de multas, juros, correção monetária, descontos para pagamentos antecipados e ainda para controle de emissão de documentos.
- 26.43. Permitir a configuração de mensagens fixas aos contribuintes para fins de obtenção de senha de acessos.
- 26.44. Permitir a configuração de quais informações devem ser apresentadas nas consultas de informações cadastrais de imóveis e econômicos.
- 26.45. Possibilitar o cadastro de cabeçalhos para apresentação dos documentos emitidos pela internet.
- 26.46. Possibilitar a configuração da verificação da situação dos lançamentos de Alvará como requisito para emissão do documento pela internet.
- 26.47. Possibilitar a configuração da verificação de pendências de sócios ou responsáveis para emissões de Certidões Negativas de Débitos.
- 26.48. Possibilitar aos contribuintes consultar seus processos abertos junto ao departamento de Protocolo da

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



entidade.

26.49. Possibilitar aos contribuintes consultar os documentos necessários para abertura de processos, conforme as solicitações.

## 27. SISTEMA PROCURADORIA

27.1. **Permitir a integração completa no padrão estabelecido pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina.**

27.2. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.

27.3. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.

27.4. Permitir efetuar os cadastros e manutenção de processos jurídicos.

27.5. Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada tramite do processo.

27.6. Permitir inserir os envolvidos no processo.

27.7. Permitir inserir os recursos e as movimentações relacionadas a esses recursos.

27.8. Permitir efetuar a verificação dos documentos necessários para instauração de um processo.

27.9. Permitir vinculação de documentos ao processo, permitindo também a importação de documentos gerados a partir do sistema tributário.

27.10. Permitir a inserção das custas processuais do processo jurídico.

27.11. Conter uma agenda vinculada ao processo que permita o cadastro de Compromissos, alertando o responsável pelo processo ou as pessoas envolvidas que possuem permissão do compromisso agendado.

27.12. Permitir a emissão da Petição inicial e intermediária a partir da janela de cadastro de processo.

27.13. Permitir o envio de e-mail a algum envolvido ao processo através da janela de Cadastro de processos.

27.14. Permitir a consulta ao cadastro de dívidas ativas do sistema tributário quando o processo tratar-se de execução fiscal.

27.15. Permitir configurar a forma que será cobrada os honorários de sucumbência.

27.16. Permitir a transferência de processos para um novo local de tramitação, gerando automaticamente um novo tramite ao processo.

27.17. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.

27.18. Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação conforme a necessidade do usuário.

27.19. Permitir a configuração de menus para que seja possível cadastrar links de acesso a páginas da internet.

27.20. Permitir gerar gráficos que informem valores de causas por tipo de ação.

27.21. Conter a possibilidade de emissão de 2º via de documentos emitidos.

27.22. Conter um cadastro único de pessoas.

27.23. Conter uma consulta rápida aos processos instaurados.

27.24. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.

27.25. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.

27.26. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.

## 28. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

28.1. O sistema deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- a) *Publicação do processo;*
  - b) *Emissão do mapa comparativo de preços;*
  - c) *Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;*
  - d) *Interposição de recurso;*
  - e) *Anulação e revogação;*
  - f) *Impugnação; Parecer da comissão julgadora;*
  - g) *Parecer jurídico;*
  - h) *Homologação e adjudicação;*
  - i) *Autorizações de fornecimento;*
  - j) *Contratos e aditivos;*
  - k) *Liquidação das autorizações de fornecimento;*
  - l) *Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos*
- 28.2. Integrar-se plenamente à plataforma de pregão eletrônico, BLL e/ou Portal de Compras Públicas, utilizada pelo Município de acordo com a Licença de uso do software.**
- 28.3. *Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.*
- 28.4. *Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.*
- 28.5. *Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.*
- 28.6. *Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.*
- 28.7. *Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.*
- 28.8. *Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.*
- 28.9. *Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.*
- 28.10. *Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.*
- 28.11. *Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pela Administração.*
- 28.12. *Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.*
- 28.13. *Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.*
- 28.14. *Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.*
- 28.15. *Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.*
- 28.16. *Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.*
- 28.17. *Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.*
- 28.18. *Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.*
- 28.19. *Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;*
- 28.20. *Emitir Edital de Licitação.*
- 28.21. *Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.*
- 28.22. *Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.*
- 28.23. *Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da*

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



*Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.*

28.24. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.

28.25. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.

28.26. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.

28.27. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.

28.28. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.

28.29. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.

28.30. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.

28.31. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

28.32. Possibilitar cópia dos itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

28.33. Possibilitar cópia dos itens de outra compra direta.

28.34. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.

28.35. Permitir alteração da data de emissão das autorizações de fornecimento.

28.36. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).

28.37. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).

28.38. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

28.39. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.

28.40. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.

28.41. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

28.42. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

28.43. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

28.44. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006 e alterações posteriores.

28.45. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

28.46. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.

28.47. Possibilitar ao usuário informar se as propostas dos participantes do processo administrativo deverão ou não ser desclassificadas se estiverem acima/abaixo do valor limite estabelecido para os itens ou lotes.

28.48. Permitir ao usuário retornar à situação do trâmite anterior de atendimento das solicitações de compras, quando for necessário.

28.49. Permitir ao usuário registrar os textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias para criação do mesmo diretamente no sistema.

28.50. Permitir cadastrar os cargos dos responsáveis envolvidos com os processos de compras da entidade.

28.51. Possibilitar a criação de um processo de licitação atendendo a demanda de várias entidades interessadas em participar do processo, e visualizar essas entidades posteriormente que estão vinculadas no processo. São os processos multientidade, onde o sistema administra a quantidade dos itens individualmente, bem como controla o envio dos dados para empenhamento na contabilidade de cada entidade.

28.52. Para o cadastro de fornecedores buscar diretamente a partir do CNPJ todos os dados de cadastro disponíveis em acesso público da Receita Federal do Brasil.



- 28.53. Permitir cadastrar pareceres referentes ao processo administrativo de licitação, possibilitando informar o tipo do parecer se é contábil, jurídico, da autoridade competente ou parecer técnico. Além disso deve permitir informar um texto e/ou anexar arquivo correspondente ao parecer emitido pelo responsável.
- 28.54. Permitir ao usuário cadastrar órgãos públicos externos para serem informados nas contratações por adesão à ata de registro de preços realizada por outras entidades, informando a descrição do órgão, CNPJ, unidade e esfera de governo.
- 28.55. Permitir cadastrar os consórcios formados por empresas para participarem de processos licitatórios, informando se o consórcio está constituído ou em formação, sua descrição, o CNPJ caso já esteja constituída e informar as empresas que fazem parte do consórcio, indicando o seu CNPJ e o percentual de participação e qual delas é a principal.
- 28.56. Permitir tramitar os processos administrativos entre as diversas etapas existentes na fase interna e externa do processo, possibilitando encaminhá-lo, por exemplo: para pareceres, autorizações, aguardo de publicação, aguardo de julgamento, atos de homologação e adjudicação. Possibilita, também, que o usuário pule etapas desnecessárias e deixe o processo na situação atual sem ter que passar por todos os trâmites.
- 28.57. Permitir realizar licitações com julgamento pelo maior desconto sobre uma tabela de preços.
- 28.58. Possibilitar que o pregoeiro possa desfazer o último lance e corrigir os lances já registrados, e posteriormente encerrá-los e confirmá-los e, se necessário, desfazer o encerramento e reabrir o item/lote.
- 28.59. Permitir ao usuário efetuar o cancelamento de uma ata de registro de preços, informando o responsável e a justificativa para tal, possibilitando que o saldo pendente dos itens cancelados possa ser informado em uma nova ata de registro de preços para um dos fornecedores classificados na sequência.
- 28.60. Permitir ao usuário cadastrar as fontes de divulgação dos atos administrativos registrados pela entidade pública, possibilitando informar a descrição e o meio de comunicação correspondente.
- 28.61. Permitir cadastrar todas as contratações da entidade, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando não for exigido um termo formal do contrato, informando essas numerações, caso possuam, bem como o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência e valor original da contratação
- 28.62. Possuir controle automático do Saldo dos Itens do Contrato, podendo ser pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
- 28.63. Permitir realizar o envio das informações das contratações para escrituração contábil, compreendo inclusive a assinatura de contratos, seus aditivos, apostilamentos, seu encerramento antecipado, ou o registro no prazo contratado.
- 28.64. Permitir que sejam anexados nos registros de contrato, edital, apostilamento, e aditivos arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT.
- 28.65. Permitir ao usuário cancelar uma contratação que foi registrada no sistema, porém não houve andamento por falta de interesse do fornecedor vencedor, informando além da data do cancelamento, o seu motivo.
- 28.66. Possibilitar o cadastramento dos responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, e o número do registro em órgão de classe.
- 28.67. Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.
- 28.68. Gerar as informações pertinentes ao sistema do Tribunal de Contas do Estado, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.
- 28.69. Permitir o controle multientidades do saldo de itens do processo licitatório.

## **29. SISTEMA DE ALMOXARIFADO - ESTOQUE**

- 29.1. O Almojarifado deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 29.2. Permitir a criação de diferentes almoxarifados dentro do sistema, cada qual com suas características.
- 29.3. Permitir cadastrar diferentes locais de estoque.
- 29.4. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 29.5. Avisar quando o estoque atingir o limite mínimo.
- 29.6. Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.



- 29.7. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 29.8. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
- 29.9. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/Perecível/etc.).
- 29.10. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 29.11. Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 29.12. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 29.13. Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 29.14. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
- 29.15. Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 29.16. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- 29.17. Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 29.18. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- 29.19. Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
- 29.20. Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- 29.21. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- 29.22. Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- 29.23. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 29.24. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 29.25. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 29.26. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
- 29.27. Permitir a integração dos diferentes almoxarifados com a contabilidade conforme suas unidades gestoras, tanto de entradas como de saídas.
- 29.28. Permitir incluir as informações do fornecedor e número da nota fiscal quando a entrada de material for oriunda de uma compra.
- 29.29. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto no almoxarifado.
- 29.30. Permitir registrar as contagens realizadas durante a execução do inventário.
- 29.31. Impedir o registro de entrada, saída ou transferências de materiais em períodos já encerrados.

## 30. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- 30.1. O Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem;
- 30.2. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
- 30.3. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- 30.4. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
- 30.5. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- 30.6. Permitir visualização da situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido", entre outros;
- 30.7. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: "Cor", "Altura", "Peso".
- 30.8. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 30.9. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

como Termo de Transferência de Bens.

- 30.10. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 30.11. Permitir informar o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens por conta patrimonial ou individual por bem.
- 30.12. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 30.13. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 30.14. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
  - a) Data de envio e previsão de retorno;
  - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
- 30.15. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- 30.16. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 30.17. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 30.18. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 30.19. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 30.20. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 30.21. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 30.22. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 30.23. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 30.24. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 30.25. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 30.26. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 30.27. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 30.28. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 30.29. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 30.30. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 30.31. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 30.32. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 30.33. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 30.34. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 30.35. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 30.36. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção;
- 30.37. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



- 30.38. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 30.39. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 30.40. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 30.41. Permitir considerar automaticamente uma data para início das depreciações dos bens, exemplo sempre no primeiro dia do mês.
- 30.42. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 30.43. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 30.44. Registrar amortização de bens intangíveis.
- 30.45. Permitir a integração com a contabilidade de entradas e de saídas de bens.
- 30.46. Permitir a integração com a contabilidade de transferências entre unidades gestoras.
- 30.47. Permitir a integração com a contabilidade de depreciações.
- 30.48. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
- 30.49. Permitir cadastrar as informações do registro de imóveis quando este se tratar de um bem imóvel.
- 30.50. Possibilitar ao usuário cadastrar as comissões da entidade, que serão utilizadas na realização dos inventários e reavaliações, e devem possibilitar informar o ato que a nomeou, as datas de expiração e exoneração, sua finalidade, bem como os membros que a compõem, indicando aquele que é o responsável principal.
- 30.51. Permitir cadastrar os cargos dos responsáveis pelos bens da entidade.
- 30.52. Possibilitar o encerramento e estorno mensal de competência.
- 30.53. Permitir registro de transferências de bens órgãos, responsáveis, grupos e localizações físicas
- 30.54. Permitir registrar os dados do processo administrativo que originou a compra do bem, incluindo os dados do empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal.

## **31. SISTEMA RECURSOS HUMANOS**

- 31.1. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- 31.2. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 31.3. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 31.4. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
- 31.5. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 31.6. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 31.7. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 31.8. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
- 31.9. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
- 31.10. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
- 31.11. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 31.12. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 31.13. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 31.14. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 31.15. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
- 31.16. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 31.17. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 31.18. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- 31.19. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- 31.20. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 31.21. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 31.22. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 31.23. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 31.24. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 31.25. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 31.26. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 31.27. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 31.28. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 31.29. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- 31.30. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 31.31. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 31.32. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 31.33. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 31.34. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
- a) Ficha cadastral.
  - b) Acidentes de trabalho.
  - c) Adicionais.
  - d) Afastamentos.
  - e) Aposentadorias e pensões.
  - f) Atestados.
  - g) Atos.
  - h) Avaliações.
  - i) Beneficiários de pensão do servidor.
  - j) Dependentes.
  - k) Diárias.
  - l) Empréstimos.
  - m) Faltas.
  - n) Substituições a outros servidores.
  - o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.
  - p) Funções.
  - q) Alterações de cargos.
  - r) Alterações salariais.
  - s) Licenças-prêmio.
  - t) Locais de trabalho.
  - u) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
  - v) Períodos aquisitivos.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- w) *Transferências.*
- x) *Utilização de vales-mercado.*
- y) *Utilização de vales-transportes.*
- z) *Averbações.*
- aa) *Cursos.*
- bb) *Compensação de horas.*
- 31.35. *Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.*
- 31.36. *Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.*
- 31.37. *Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.*
- 31.38. *Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.*
- 31.39. *Adaptar-se as exigências do e-Social.*
- 31.40. *Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.*
- 31.41. *Permitir cuidar da gestão de todos empréstimos, permitindo o acompanhando das baixas realizadas.*
- 31.42. *Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos*
- 31.43. *Permitir a informação do motivo da alteração salarial, e também possibilitar a criação de novos motivos.*
- 31.44. *Permitir o registro das áreas de atuação.*
- 31.45. *Vincular o curso no cadastro de área de atuação.*
- 31.46. *Possibilitar a inserção um ou mais CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde) no afastamento. Permitindo também informar o médico, local de atendimento, tipo de atestados e motivo de consulta.*
- 31.47. *Permitir integração das alterações cadastrais, afastamentos e benefícios fixos do funcionário com movimento de ato legal que autoriza a movimentação*
- 31.48. *Permitir o cadastro de atos legais da entidade, tais como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.*
- 31.49. *Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função.*
- 31.50. *Permitir que seja definido o plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial*
- 31.51. *Permitir a disponibilização de vagas para o cargo em questão, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as Áreas de atuação e Lotação física.*
- 31.52. *Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal.*
- 31.53. *Exemplo: Efetivos, comissionados, temporários, agentes políticos.*
- 31.54. *Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações.*
- 31.55. *Além da descrição do cargo, permitir registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, Grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, Acúmulo de cargos, Dedicção exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.*
- 31.56. *Permitir informar as diárias, os vínculos empregatícios e os campos adicionais disponíveis para o cargo.*
- 31.57. *Permitir o registro do quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.*
- 31.58. *Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de cargos*
- 31.59. *Vincular o curso no cadastro de cargos*
- 31.60. *Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.*
- 31.61. *Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.*
- 31.62. *Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador*
- 31.63. *Permitir o registro das deficiências da pessoa.*
- 31.64. *Permitir o cadastro de dependentes da pessoa física com o grau de parentesco, motivos da dependência, indicador de incidências de IRRF, de salário Família e de pensão alimentícia.*

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 31.65. Permitir o registro dos cursos realizados pela pessoa física do servidor.
- 31.66. Possuir controle de estagiários que permita anexar documentos diversos.
- 31.67. Validar número do CPF PIS/PASEP.
- 31.68. Permitir a configuração da tabela de valores dos planos de saúde de acordo com a faixa etária dos servidores e dependentes.
- 31.69. Permitir ao usuário escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão.
- 31.70. Possibilitar a configuração dos afastamentos que cancelam os períodos aquisitivos de adicionais
- 31.71. Permitir o registro de vínculos empregatícios, com intuito de representar um agrupador entre os funcionários e a entidade.
- 31.72. Ao registrar o vínculo possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, sai no CAGED, gera licença-prêmio, sai na RAIS, código RAIS.
- 31.73. Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de vínculos empregatícios.
- 31.74. Permitir a visualização de todas as parcelas dos empréstimos.
- 31.75. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva por meio de filtros avançados, competência e período. Além de consultar de forma unificada os vales transportes calculados para os funcionários.
- 31.76. Permitir ao usuário criar relatórios personalizados para a entidade.
- 31.77. Permitir o gerenciamento dos valores de custos para a entidade e para o servidor, sobre os benefícios de plano de saúde.
- 31.78. Permitir o lançamento e a manutenção das despesas de procedimentos e mensalidades de planos de saúde de forma manual.
- 31.79. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
- 31.80. Permitir o cadastro de ambiente centralizado os endereços do sistema, possibilitando o registro de Países, Estados, Municípios, Bairros e Logradouros, para ser utilizado pelo sistema.
- 31.81. Permitir a alteração de informações da entidade, como sigla, CNAE, responsável, endereço, telefone, e-mails, site, horário de funcionamento, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de classificação tributária e situação da entidade.
- 31.82. Permitir a cópia dos salários de contribuições da pessoa física para outros meses da experiência anterior.
- 31.83. Permitir a inserção de uma ou mais previdências para a mesma experiência anterior da mesma pessoa.
- 31.84. Permitir o registro de valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.
- 31.85. Permitir o cadastro de experiências anteriores com suas contribuições previdenciárias.
- 31.86. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- 31.87. Permitir cadastrar grupos funcionais que serão vinculados posteriormente nas matrículas, a fim de atuar como um agrupador de matrículas dentro do sistema.
- 31.88. Permitir ao usuário que tem a permissão de acesso liberada, alternar o acesso entre todos os sistemas contratados da plataforma, sem a necessidade de novo login.
- 31.89. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema
- 31.90. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista
- 31.91. Permitir a inserção de benefícios de vale transporte e plano de saúde, empréstimos e convênios com a entidade para o servidor.
- 31.92. Permitir a vinculação da configuração de licença prêmio disponível para o cargo do funcionário e a matrícula do funcionário.
- 31.93. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 31.94. Permitir o registro de ocorrências disciplinares do tipo suspensão aplicadas aos funcionários e estagiários ao longo da sua vida laboral na entidade, possibilitando informar a data e o responsável pela aplicação da ocorrência. Informando

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



também, a quantidade e período de dias suspensos para a geração do afastamento.

31.95. A suspensão, contém a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.

31.96. Permitir o registro de todas as ocorrências disciplinares do tipo elogio e advertência aplicadas para os servidores ao longo da sua vida profissional na entidade, possibilitando informar a data e o responsável pela aplicação da ocorrência além de adicionar os motivos e testemunhas da ocorrência.

31.97. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.

31.98. Permitir o registro de um afastamento automático de suspensão através da ocorrência disciplinar.

31.99. Permitir o cadastro da tabela salarial, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.

31.100. Permitir cadastrar os procedimentos médicos do plano de saúde, permitindo inserir o valor do procedimento.

31.101. Possibilitar registrar o processo de aposentadorias e pensões, onde seja possível documentar os trâmites legais dos processos, colocando desde o início da análise até o deferimento da causa.

31.102. Possibilitar o envio das informações ao Tribunal de Contas de Santa Catarina no formato estabelecido por aquele órgão.

## 32. SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO

32.1. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

32.2. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

32.3. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

32.4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas

32.5. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

32.6. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

32.7. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

32.8. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

32.9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

32.10. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.

32.11. Permitir indicação para cada servidor substituto, quem este está substituindo.

32.12. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

32.13. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

32.14. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

32.15. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

32.16. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

32.17. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

- 32.18. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 32.19. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 32.20. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 32.21. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 32.22. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 32.23. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 32.24. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 32.25. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 32.26. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 32.27. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 32.28. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 32.29. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 32.30. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 32.31. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 32.32. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 32.33. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 32.34. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 32.35. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 32.36. Possuir cadastro de Cargos.
- 32.37. Permitir configuração de férias por cargo
- 32.38. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 32.39. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 32.40. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 32.41. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 32.42. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 32.43. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 32.44. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 32.45. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 32.46. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 32.47. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 32.48. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 32.49. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 32.50. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 32.51. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 32.52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 32.53. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 32.54. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 32.55. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 32.56. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 32.57. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes.
- 32.58. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também servem de base para a DIRF.
- 32.59. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 32.60. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 32.61. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 32.62. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 32.63. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 32.64. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 32.65. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 32.66. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 32.67. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 32.68. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 32.69. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 32.70. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- 32.71. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 32.72. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 32.73. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 32.74. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 32.75. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 32.76. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 32.77. *Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.*
- 32.78. *Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.*
- 32.79. *Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.*
- 32.80. *Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.*
- 32.81. *Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.*
- 32.82. *Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.*
- 32.83. *Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.*
- 32.84. *Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação.*
- 32.85. *Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.*
- 32.86. *Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.*
- 32.87. *Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.*
- 32.88. *Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.*
- 32.89. *Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.*
- 32.90. *Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.*
- 32.91. *Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.*
- 32.92. *Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.*
- 32.93. *Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.*
- 32.94. *Controlar afastamentos do funcionário.*
- 32.95. *Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.*
- 32.96. *Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.*
- 32.97. *Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.*
- 32.98. *Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.*
- 32.99. *Registrar todo o histórico salarial do servidor.*
- 32.100. *Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.*
- 32.101. *Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.*
- 32.102. *Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.*
- 32.103. *Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.*
- 32.104. *Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.*
- 32.105. *Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.*
- 32.106. *Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.*
- 32.107. *Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.*
- 32.108. *Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.*
- 32.109. *Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.*

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 32.110. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 32.111. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 32.112. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 32.113. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 32.114. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 32.115. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 32.116. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 32.117. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 32.118. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
- 32.119. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 32.120. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 32.121. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 32.122. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 32.123. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 32.124. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 32.125. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- 32.126. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 32.127. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 32.128. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 32.129. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 32.130. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 32.131. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 32.132. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 32.133. Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 32.134. Emitir relatórios cadastrais de:
- Grupos Funcionais;
  - Organogramas;
  - Locais de trabalho;
  - Tipos de Administração – Sindicatos;
  - Tipos de Cargos;
  - Cargos;
  - Planos Salariais;
  - Níveis Salariais;
  - Horários;
  - Feriados;

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- k) Aposentadorias e Pensões;
- l) Beneficiários;
- m) Pensionistas;
- n) Dados Adicionais.
- o) Tipos de Movimentação de Pessoal;
- p) Fontes de Divulgação;
- q) Atos;
- r) Movimentação de Pessoal;
- s) Naturezas dos Textos Jurídicos
- t) Cálculo – Tabelas;
- s) Eventos;
- t) Cálculo - Tipos de Bases;
- u) Eventos a Calcular;
- v) Eventos a Calcular de Rescisão;
- w) Médias e Vantagens;
- x) Cancelamentos de férias;
- y) Suspensões de Férias;
- z) Configurações de Férias;
- aa) Formas de Alteração Salarial;
- bb) Bancos;
- cc) Agências Bancárias;

32.135. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

32.136. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

32.137. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

32.138. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

32.139. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

32.140. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

32.141. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

32.142. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

32.143. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

32.144. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

32.145. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

32.146. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

32.147. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

32.148. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

32.149. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

32.150. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

32.151. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;

32.152. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



entidade.

- 32.153. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 32.154. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 32.155. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 32.156. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 32.157. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 32.158. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
  - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 32.159. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
- Alteração do período;
  - Adição de valor ao valor originalmente lançado;
  - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
  - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 32.160. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 32.161. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 32.162. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 32.163. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 32.164. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 32.165. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 32.166. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 32.167. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
- 32.168. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 32.169. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 32.170. Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 32.171. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 32.172. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 32.173. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- 32.174. Permitir o cadastro do afastamento, possibilitando identificar o motivo do afastamento, o período do afastamento de acidente/doença, licenças, faltas e transferências de funcionários a outros órgãos.
- 32.175. Possibilitar a configuração dos tipos de afastamentos para incidir na folha de pagamento e tempo de contribuição do servidor.
- 32.176. Permitir vincular os afastamentos de acidente/doença com outros afastamentos que deram origem a este afastamento.
- 32.177. Controlar a transferência de servidores para outros órgãos, indicando o destino, período, motivo e ônus sobre os pagamentos.
- 32.178. Permitir o registro do grau de instrução, escolaridade mínima e distribuição de vagas do cargo, vínculos, além de gravar todas as informações históricas do cargo.
- 32.179. Permitir o cadastro de todos os cargos efetivos, comissionados, temporários, agentes políticos, existentes no quadro de cargos.
- 32.180. Permitir o registro do quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 32.181. Permitir a distribuição de vagas dos cargos por áreas de atuação e organogramas, ajustando o quadro de vagas ao admitir ou rescindir um funcionário.
- 32.182. Permitir a criação do quadro de cargos estabelecido de acordo com as carreiras disponíveis ao servidor.
- 32.183. Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, juntamente com a fundamentação legal de cada um destes registros.
- 32.184. Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial, estabelecendo as grades de valores máximos e mínimos para cada cargo.
- 32.185. Permitir que a configuração de férias seja informada no cargo.
- 32.186. Permitir o registro de empresas como fornecedor de transporte, instituição de ensino, sindicatos, operadoras de plano de saúde e outras.
- 32.187. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial.
- 32.188. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade.
- 32.189. Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de eventos.
- 32.190. Possibilitar que o usuário crie fórmulas de eventos de cálculo utilizando variáveis e funções reservadas do sistema.
- 32.191. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- 32.192. Permitir a configuração dos eventos para provisão ou baixas de provisionamento.
- 32.193. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
- 32.194. Permitir o registro das funções.
- 32.195. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- 32.196. Ao registrar os níveis possibilitar informar a descrição, data de vigência, valor, carga horária, coeficiente, data de criação, ato de criação, plano de cargos de salários, último ato, motivo, classes e referências, campos adicionais.
- 32.197. Possibilitar o registro de valores recebidos por outras fontes pagadoras que irão compor base de IRRF e INSS como base de outras empresas.
- 32.198. Permitir o registro do CID, data inicial e final da moléstia grave.
- 32.199. Permitir o cadastro de vários endereços por pessoa, incluindo tipo do endereço (residencial, comercial e para correspondência), possibilitando a definição de um endereço principal.
- 32.200. Permitir o registro dos documentos e dados pessoais da pessoa.
- 32.201. Possibilitar o registro informações adicionais para as pessoas registradas
- 32.202. Validar número do CPF e PIS/PASEP.
- 32.203. Possuir cadastro Integrado de Imagem vinculado a WEBCAM, o qual já tire a foto e armazene no banco de dados.
- 32.204. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 32.205. O cadastro de dependentes deve dispor de no mínimo, os seguintes campos: Nome do Dependente, CPF, RG, data de nascimento, Estado Civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF Pensão alimentícia.
- 32.206. Permitir o cadastro da configuração de vínculos empregatícios, com intuito de representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, sai no CAGED, gera licença-prêmio, sai na RAIS, código RAIS.
- 32.207. Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
- 32.208. Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
- 32.209. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- 32.210. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- 32.211. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
- 32.212. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 32.213. Possibilitar que o cálculo de folha todos os processamentos de folha, sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente.
- 32.214. Ao término do processamento do cálculo o usuário deve ser notificado.
- 32.215. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família.
- 32.216. Permitir o registro das informações de pagamentos realizados sobre a bolsa de estudos e recessos dos estagiários.
- 32.217. Permitir o cálculo do processamento de folha mensal complementar.
- 32.218. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- 32.219. Encerrar automaticamente a função gratificada dos funcionários, ao calcular rescisão.
- 32.220. Encerrar automaticamente o cadastro de vale transporte dos funcionários, ao calcular rescisão.
- 32.221. Permitir calcular médias para os eventos de rescisão, férias e 13º salário.
- 32.222. Permitir calcular as médias horas, médias de valores e vantagens, gerando na folha de pagamento de forma resumida ou detalhada.
- 32.223. Permitir o cálculo do processamento de 13º salário adiantado.
- 32.224. Permitir o cálculo do 13º salário integral, com possibilidade de realizar pagamentos complementares.
- 32.225. Permitir o cálculo de adiantamentos salariais, com possibilidade de realizar pagamentos complementares
- 32.226. Permitir o lançamento automático de afastamento de férias para os servidores que estão usufruindo as férias.
- 32.227. Permitir calcular o 13º salário das matrículas de funcionários.
- 32.228. Permitir o cálculo do processamento de férias.
- 32.229. Permitir configurar o período aquisitivo de férias dos servidores afastados para prorrogar a data final ou cancelar o direito a férias.
- 32.230. Permitir o cadastro de diferentes configurações de férias, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.
- 32.231. Permitir que a configuração determine se o evento de cálculo de média será exibido na folha.
- 32.232. Permitir a configuração de vantagens, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da vantagem.
- 32.233. Permitir a configuração de média de valor, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da média valor.
- 32.234. Permitir a configuração de média de horas, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da média horas.
- 32.235. Permitir a categorização dos motivos de rescisão por iniciativa do empregador, iniciativa do empregado ou por aposentadoria, criando vários motivos de rescisão.
- 32.236. Permitir registrar os afastamentos definitivos por iniciativa do empregador ou empregado ou por aposentadoria.
- 32.237. Possuir um ambiente onde seja possível acompanhar o progresso do cálculo, permitindo visualizar a situação do processamento do cálculo da folha (concluído, em execução, em espera, agendado e cancelado), a data/hora/minuto de início e término do cálculo, o usuário que disparou o cálculo. E ainda, que seja possível interromper o processamento de um cálculo que está em execução.
- 32.238. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatório.
- 32.239. Manter histórico mensal dos pagamentos dos servidores.
- 32.240. Possibilitar visualização de inconsistências no cálculo de folha via log e status na consulta
- 32.241. Permitir a gestão de avisos prévio
- 32.242. Possibilitar o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma e campos adicionais.
- 32.243. Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual.
- 32.244. Possibilitar a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.
- 32.245. Permitir cadastrar em ambiente centralizado os endereços, possibilitando o registro de logradouros, bairros e municípios brasileiro. Além de estados de federações estrangeiras.
- 32.246. Permitir que usuários autorizados possam abrir um processamento de cálculo que estava com movimentações

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



*encerradas e liberar as movimentações financeiras.*

- 32.247. *Impossibilitar as movimentações financeiras após o fechamento do processamento da folha.*
- 32.248. *Possibilitar o fechamento da folha por competência e processamento de cálculo.*
- 32.249. *Permitir a parametrização de rescisão automática para vínculos temporários*
- 32.250. *Possibilitar a acompanhamento dos contratos temporários por meio de um ambiente específico, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção avançada e aplicar alterações em lote para os contratos selecionados. Permitindo prorrogar e/ou alterar a data final do contrato temporário, informar o ato, o novo agendamento de rescisão e o motivo da alteração.*
- 32.251. *Possibilitar a consulta do desdobramento da origem dos valores de média e vantagens pago no processamento de férias, 13º Salário e rescisão, em decorrência das configurações de médias e vantagens registradas.*
- 32.252. *Possibilitar que para todos os processamentos de cálculo de folha, as ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento sejam executadas em um ambiente centralizado.*
- 32.253. *Permitir o cálculo utilize registros históricos nos processamentos de 13º Salário, férias e rescisões de contrato de trabalho.*
- 32.254. *Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;*
- 32.255. *Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários e outros.*
- 32.256. *Possibilitar que a configuração de férias seja informada diretamente no cadastro de matrícula de funcionário e estagiário.*
- 32.257. *Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.*
- 32.258. *Permitir a parametrização para definir se o cálculo será representado em dias ou horas.*
- 32.259. *Permitir a parametrização do pagamento de 1/3 de férias integral em cálculo de férias fracionadas*
- 32.260. *Permitir a parametrização de pagamento de abono de férias, sem período de gozo.*
- 32.261. *Permitir a parametrização para descontar faltas sobre férias, inclusive na rescisão.*
- 32.262. *Permitir o disparo de remodelagem de forma automática e manual, registrando a data e hora da última atualização.*
- 32.263. *Possibilitar a consulta de detalhes vinculados a baixa do período aquisitivos de 13º salário, como a competência da baixa do saldo.*
- 32.264. *Possibilitar o acionamento da rotina de remodelagem de período aquisitivo, a partir do ambiente de gestão de período aquisitivo de 13º Salário.*
- 32.265. *Possibilitar a consulta de informações do período aquisitivo de 13º Salário, como a quantidade de avos de direito, quantidade de avos adquiridos, quantidade de avos perdidos, competência de baixa do saldo, o valor pago, o motivo do pagamento e se foi feita a opção por descontar os avos perdidos.*
- 32.266. *Permitir a anulação do período aquisitivo do servidor devido a um ou mais afastamentos ocorridos no período aquisitivo.*
- 32.267. *Permitir o registro de todos os planos de assistência utilizados pela entidade e vincular aos servidores.*
- 32.268. *Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial*
- 32.269. *Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.*
- 32.270. *Permitir o registro do plano salarial, com as informações de descrição, indicador de controle carga horária, indicador de início, máscara de classe, limite da máscara de classe, máscara de referência e limite da máscara de referência. Permitido a inclusão dos afastamentos que podem suspender as progressões.*
- 32.271. *Permitir a execução do reajuste salarial da tabela salarial mantendo as informações histórico desta tabela.*
- 32.272. *Possibilitar a consulta das simulações de reajuste salarial lançadas por nível salarial ou matrículas dos funcionários.*
- 32.273. *Permitir que na rotina de reajuste salarial, seja possível decidir pelo resultado truncado ou arredondado.*
- 32.274. *Possibilitar o reajuste salarial simulado por matrícula ou nível salarial*
- 32.275. *Permitir que por meio de uma rotina do sistema o salário dos cargos sejam reajustados de forma parcial ou global, por percentual ou por valores fixos estipulados e ainda, que seja possível reajustar por nível da tabelasalarial.*



32.276. Possibilitar a exclusão da simulação de reajuste salarial lançado para o nível salarial ou matrículas dos funcionários.

### 33. SISTEMA E-SOCIAL

- 33.1. Possibilitar a visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
- 33.2. Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário.
- 33.3. Possibilitar que as validações sejam destacadas na forma de listagem, os registros de domínios integrados.
- 33.4. Possibilitar a listagem das inconsistências identificadas na validação pelo Schema.
- 33.5. Possibilitar a entrada de dados de domínio de estagiários.
- 33.6. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via Web Service
- 33.7. Deverá permitir gerar um pacote de configurações e disponibilizar na ferramenta de orquestração.
- 33.8. Deverá possibilitar em uma listagem de eventos aguardando envio (que estão aptos a serem enviados) selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- 33.9. Possibilitar a consulta dos resultados da integração com o eSocial.
- 33.10. Possibilitar o envio de dados para o domínio de cargos.
- 33.11. Possibilitar a assinatura da conexão com o serviço do eSocial.
- 33.12. Possibilitar a inserção de feriados na agenda. Feriados devem ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.
- 33.13. Possibilitar a validação dos arquivos usando schemaxsd provido pelo governo.
- 33.14. Possibilitar a consolidação de domínios em eventos.
- 33.15. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- 33.16. Permitir retornar das consultas de validações, sem perder o filtro utilizado.
- 33.17. Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho.
- 33.18. Possibilitar a realização da alteração ou exclusão de um histórico de domínio via API, respeitando as regras definidas para situação do registro.
- 33.19. Possibilitar a consulta e controle da situação do registro que foi transformado no formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- 33.20. Sistema deve possuir modelo de relatório de domínios integrados para gerador de relatórios.
- 33.21. Possibilitar a entrada de dados de domínio de conselheiros tutelares.
- 33.22. Possibilitar ignorar uma consolidação via script e retornar ao domínio a situação como 'IGNORADA', permitindo devolver ao sistema de origem da informação essa situação e desbloquear o domínio.
- 33.23. Possibilita a utilização das datas informadas nos prazos de início das etapas do eSocial em scripts.
- 33.24. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial.
- 33.25. Deverá permitir o envio de lotes podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- 33.26. Deverá permitir o filtro rápido pelo tipo de evento (Iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos) e pela situação do evento.
- 33.27. Deverá permitir consultar os erros, quando houver, do retorno do governo.
- 33.28. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- 33.29. Disponibilizar indicativos no dashboard das seguintes rotinas: Domínios integrados; Eventos gerados; Lotes e Social; e Próximos envios
- 33.30. Possibilitar a aplicação da primeira camada de validação sobre os domínios integrados, de forma automática logo que o registro é inserido no sistema.
- 33.31. Possibilitar a entrada de dados por domínio registrando históricos das informações.
- 33.32. Possibilitar o envio de dados para o domínio de entidade.
- 33.33. Possibilitar a entrada de dados de domínio de pessoas.
- 33.34. Possibilitar a entrada de dados por meio de domínios integrados que são configurados e mantidos pela mantenedora do sistema.
- 33.35. Permitir a configuração de eventos para o eSocial.
- 33.36. Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho.
- 33.37. Permitir a exclusão de domínios relacionados que estão sendo utilizados em alguma validação.



- 33.38. Realizar a validação de dados por meio de scripts de validação.
- 33.39. Possibilita verificar dados referentes aos prazos de início do eSocial e alterar tipo de ambiente.

## 34. SISTEMA PONTO ELETRÔNICO

- 34.1. Possibilidade de as marcações serem coletadas através do computador.
- 34.2. Permitir acessar os dias para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- 34.3. Permitir trocas de horários e períodos sem limites para cadastro de empregados, possibilitando:
  - 34.4. Apuração das horas configurável pelo usuário;
  - 34.5. Controle de horários semanais e turnos contínuos;
  - 34.6. Programação de afastamento;
  - 34.7. Controle de saldos de horas dos servidores;
  - 34.8. Consulta dos cadastros;
  - 34.9. Exportação para a folha de pagamento;
  - 34.10. Emissão do cartão ponto;
  - 34.11. Relação dos empregados ausentes e presentes na autarquia em determinado período;
  - 34.12. Resumo das horas apuradas;
  - 34.13. Relação das marcações para análise global;
  - 34.14. Relatório prévio do movimento gerado para a folha de pagamento.
  - 34.15. Possuir relatórios gerenciais
  - 34.16. Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
  - 34.17. Fazer a conversão do adicional noturno: 60 minutos para 52,3 minutos.
  - 34.18. Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
  - 34.19. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
  - 34.20. Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
  - 34.21. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
  - 34.22. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
  - 34.23. Possuir relatório de absenteísmo configurado.
  - 34.24. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
  - 34.25. Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
  - 34.26. Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
  - 34.27. Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
  - 34.28. Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
  - 34.29. Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
  - 34.30. Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
  - 34.31. Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
  - 34.32. Permitir registrar marcações de ponto com exatidão.
  - 34.33. Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer à coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.
  - 34.34. Possibilitar integração automática com os sistemas de recursos humanos através da coleta das informações de relógios, locais de trabalho, servidores.
  - 34.35. Permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.



- 34.36. Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
- 34.37. Possuir relatório para consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório.
- 34.38. Permitir definir quais entidades podem registrar marcações em cada relógio.
- 34.39. Permitir definir que servidores registrem marcações em qualquer relógio.

## 35. SISTEMA ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO

- 35.1. O Atendimento ao Servidor Público via Internet deverá permitir o acesso via internet das informações dos servidores.
- 35.2. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque
- 35.3. Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores
- 35.4. Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor
- 35.5. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos
- 35.6. Possibilitar a solicitação de cursos de aperfeiçoamento.
- 35.7. Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.
- 35.8. Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
- 35.9. Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.
- 35.10. Possuir cadastro de pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.
- 35.11. Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.
- 35.12. Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no sistema.
- 35.13. Possibilitar comunicação dos servidores através de correspondências Eletrônicas via sistema.
- 35.14. Possibilitar a visualização dos registros de pontos
- 35.15. Possibilitar a visualização de saldo de banco de horas.
- 35.16. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário.
- 35.17. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de adiantamento de férias.
- 35.18. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento salarial.
- 35.19. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde.
- 35.20. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade emitam os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- 35.21. Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.
- 35.22. Possibilitar aos usuários a emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
- 35.23. Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.
- 35.24. Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.

## 36. SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 36.1. Ser alimentado automaticamente em períodos pré-determinados de no máximo 24 horas de intervalo.
- 36.2. Possuir filtros para seleção de entidades.
- 36.3. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 36.4. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 36.5. Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 36.6. Permitir realizar a atualização de dados de forma preferencialmente automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 36.7. Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 36.8. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 36.9. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 36.10. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 36.11. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 36.12. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 36.13. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 36.14. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 36.15. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 36.16. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
- 36.17. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
- 36.18. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
- 36.19. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
- 36.20. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
- 36.21. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
- 36.22. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
- 36.23. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 36.24. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;
- 36.25. Atender a todos os requisitos dispostos na Legislação.
- 36.26. Atender a todas as exigências dos órgãos fiscalizadores.
- 36.27. Permitir a divulgação das informações das compras diretas, ou seja, compras sem processo licitatório realizadas pela entidade.
- 36.28. Permitir que a entidade divulgue no Portal da Transparência os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumos da Execução Orçamentária, conforme Lei 101/00 e Lei 9.755/98
- 36.29. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar a forma de exibição de proventos e descontos.
- 36.30. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.
- 36.31. Possibilita que usuário realize as consultas utilizando a consolidação de todas as entidades do município ou realize a filtragem de uma das entidades de seu interesse.
- 36.32. Permitir filtrar a consulta de licitações da entidade pelo ano de abertura do processo licitatório no Portal da Transparência.
- 36.33. Permitir a divulgação dos responsáveis pelos bens da entidade na consulta de bens patrimoniais no Portal da Transparência.
- 36.34. Disponibilizar termos padrões no glossário, para facilitar o entendimento de termos técnicos utilizados no Portal da Transparência.
- 36.35. Notificar os usuários administradores sobre atraso na atualização dos dados do Portal da Transparência.
- 36.36. Disponibilizar ferramenta de pesquisa para facilitar a busca de informações no Portal da Transparência.
- 36.37. Permitir que a entidade divulgue relatórios opcionais nos formatos de extensão PDF, ODT, ODS e CSV.

## 37. Atendimento ao Cidadão

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 37.1. *Possuir ambiente para que o usuário administrador realize a configuração de criação e edição de menu.*
- 37.2. *Permitir que o cidadão acesse um menu de serviços na tela inicial.*
- 37.3. *Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.*
- 37.4. *Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.*
- 37.5. *Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões, através da internet.*
- 37.6. *Possibilitar ao contribuinte a autenticação do código de controle para comprovar a veracidade dos alvarás emitidos pela internet.*
- 37.7. *Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).*
- 37.8. *Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.*
- 37.9. *Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.*
- 37.10. *Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.*
- 37.11. *Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e anexo de documentos.*
- 37.12. *Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.*
- 37.13. *Propiciar a emissão de documentos, como certidões e Alvarás pela internet de forma personalizada, utilizando como base para verificação a situação financeira do contribuinte no sistema tributário em tempo real.*
- 37.14. *Propiciar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.*
- 37.15. *Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.*
- 37.16. *Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.*
- 37.17. *Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais.*
- 37.18. *Disponibilizar ao administrador do site, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura.*
- 37.19. *Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.*
- 37.20. *Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.*
- 37.21. *Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.*

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



- 37.22. Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
- 37.23. Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.
- 37.24. Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
- 37.25. Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
- 37.26. Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
- 37.27. Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
- 37.28. Permitir apresentar informações cadastrais de imóveis ou econômicos nas guias de pagamento.
- 37.29. Permitir que a ferramenta tenha um acesso para os usuários da Prefeitura e outra para o contribuinte.
- 37.30. Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).
- 37.31. Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.

## 38. RECONHECIMENTO FACIAL

- 38.1. Permitir a realização de reconhecimento facial para controle da gestão.
- 38.2. Fornecer equipamento que permita a realização de reconhecimento facial, que possua ao menos as seguintes funcionalidades:
- 38.3. Possuir capacidade de usuários, cadastro de faces e cartões superior ao número total de alunos do estabelecimento de ensino, funcionários ou outros conforme o caso;
- 38.4. Possuir capacidade de registrar no mínimo quatro marcações diárias por aluno/funcionário, durante três dias (72h), permitindo que o equipamento possa operar normalmente em um período de ausência de internet;
- 38.5. Permitir o funcionamento do reconhecimento facial, mesmo com ausência de conexão com internet;
- 38.6. Possuir interface de comunicação Ethernet 10/100 com protocolo TCP-IP;
- 38.7. Dispor de display de no mínimo três polegadas, colorido, sensível ao toque ou que possibilite a operação com algum outro dispositivo periférico, como mouse e teclado;
- 38.8. Possuir identificação por face, cartão RFID (125 kHz) e senha;
- 38.9. Possuir verificação 1:1, que compara a biometria do usuário atual com a do usuário selecionado, e 1:N, que permite a comparação entre o usuário atual e os usuários registrados;
- 38.10. Possuir tempo de identificação menor igual a três segundos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 38.11. *Possuir precisão no reconhecimento facial igual ou superior à 99,5%;*
- 38.12. *Dispor de recurso para detecção de fakes ou liveness detection, permitindo a validação de que trata-se de uma pessoa e não uma foto estática, podendo fazer uso de tecnologia equivalente, com a mesma finalidade;*
- 38.13. *Permitir o reconhecimento de faces em distâncias a partir de meio metro, ou superior;*
- 38.14. *Possuir sistema óptico infravermelho ou similar, permitindo a identificação facial em ambientes variados de diferentes condições de luminosidade;*
- 38.15. *Permitir adicionar e alterar de forma remota as fotos que serão utilizadas no reconhecimento facial;*
- 38.16. *Permitir consultar e apagar os registros de presença de forma remota, possibilitando a identificação do usuário, formato de autenticação, resultado da tentativa de acesso, data e hora;*
- 38.17. *Exigir usuário e senha ou outro formato de autenticação seguro para todas as operações de gerenciamento de usuários a serem executadas remotamente;*
- 38.18. *Possuir capacidade de operação com internet inferior a 100 kbps;*
- 38.19. *Possuir confirmação de reconhecimento visual e sonora por voz, em língua portuguesa;*
- 38.20. *Possuir manual de instruções impresso ou digital a respeito do modo de operação do equipamento e da realização dos cadastros;*
- 38.21. *Possuir fonte de alimentação compatível com rede 110/220V;*

## 39. SISTEMAS DA ÁREA DE EDUCAÇÃO

- 39.1. *Os sistemas da área da educação poderão funcionar de maneira distinta (não integrada) dos demais sistemas*
- 39.2. **Aplicam-se aos sistemas de educação no que couber os itens 40 a 45 desse termo de referência.**
- 39.3. *A importação/conversão dos dados restringe-se aos dados necessários para o correto funcionamento do sistema Biblioteca.*

## 40. SISTEMA EDUCACIONAL

- 40.1. *Os sistemas da área da educação poderão funcionar de maneira distinta (não integrada) dos demais sistemas.*
- 40.2. *Permitir a integração de dados de aluno(s) entre os sistemas de gestão educacional e gestão da merenda da fornecedora do produto, otimizando assim a rotina dos profissionais.*
- 40.3. *Permitir a integração de dados cadastrais dos estabelecimentos de ensino entre os sistemas de gestão educacional e gestão da merenda, mantidos pela empresa fornecedora do produto, otimizando assim a rotina do profissional responsável pela merenda escolar.*
- 40.4. *Permitir a integração de dados de nutricionistas entre os sistemas de gestão educacional e gestão da merenda da fornecedora do produto.*
- 40.5. *Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, alterar a situação final das matrículas dos alunos de forma manual.*
- 40.6. *Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematrículas de um período letivo para outro.*
- 40.7. *Possibilitar a geração do arquivo para atendimento ao Educa Censo de acordo com layout estabelecido pelo INEP.*

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



- 40.8. Possibilitar a visualização da matriz curricular com informações específicas de cada etapa de ensino.
- 40.9. Realizar o somatório dos dias letivos de cada mês, período avaliativo e ano, conforme definição da data inicial e final dos períodos do calendário escolar da matriz curricular.
- 40.10. Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar da secretaria de educação.
- 40.11. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações do calendário escolar das matrizes curriculares oferecidas no estabelecimento de ensino.
- 40.12. Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento de funcionários, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
- 40.13. Possibilitar a manutenção da lista de e-mails nos cadastros de alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.
- 40.14. Possibilitar a inclusão de campos adicionais pelo próprio usuário na funcionalidade cadastro de estabelecimentos de ensino, permitindo assim a sua personalização.
- 40.15. Possibilitar a visualização e alteração da ordem de classificação do aluno, na lista de espera.
- 40.16. Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino informar na matrícula do aluno se ele deve ser avaliado de forma descritiva devido à necessidade de atendimento educacional especializado.
- 40.17. Possibilitar ao profissional da educação a realização do encerramento dos períodos avaliativos e exames finais, podendo assim gerenciar os registros dos respectivos períodos.
- 40.18. Possibilitar a edição das informações dos registros de movimentações de Exoneração, Demissão, Aposentadoria, Remoção e Afastamento dos funcionários da rede de ensino.
- 40.19. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração dos instrumentos de avaliação conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- 40.20. Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome, número da chamada e situação do componente curricular para o registro do desempenho escolar.
- 40.21. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.
- 40.22. Permitir a manutenção dos cargos utilizados na rede de ensino.
- 40.23. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e média final.
- 40.24. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de docência dos profissionais escolares em sala de aula, como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona.
- 40.25. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar o seu quadro de vagas, definindo as matrizes curriculares, etapas de ensino, turnos, saldo inicial e vagas reservadas para a inscrição da matrícula.
- 40.26. Possibilitar o vínculo dos alunos com os seus respectivos responsáveis.
- 40.27. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino consultar uma listagem com os alunos que passaram pelo processo de rematrícula, visualizando se o aluno foi rematriculado ou não.
- 40.28. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino a tomada de decisão de remover o professor do quadro de horários ao realizar a desenturmação.
- 40.29. Possibilitar a configuração da idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa de ensino da matriz curricular.
- 40.30. Possibilitar a exibição de todas as disciplinas ao carregar a turma em desempenho escolar.
- 40.31. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de caracterização e infraestrutura da escola, bem como os dados de sua equipe diretiva, local do funcionamento, dependências existentes (como salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios).
- 40.32. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de documentos e endereços dos estudantes. Nestes dados estão contemplados o seu endereço completo e sua documentação, como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento.
- 40.33. Permitir o vínculo de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino da matriz curricular.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 40.34. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro das avaliações dos alunos da turma.
- 40.35. Permitir a manutenção dos motivos de movimentações e remanejamentos internos utilizados na rede de ensino.
- 40.36. Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.
- 40.37. Possibilitar a visualização dos componentes curriculares da turma quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático definidos na matriz curricular.
- 40.38. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato na lista de espera da rede de ensino.
- 40.39. Possibilitar que a situação final do componente curricular da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada, quando o histórico for da modalidade EJA e organizado de forma modular.
- 40.40. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta rápida da listagem de dispensas de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo.
- 40.41. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.
- 40.42. Permitir o vínculo de feriados no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando defini-los quanto a dia letivo e dia trabalhado. Permitir a manutenção dos campos de experiência utilizados na rede de ensino.
- 40.43. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do relatório de documentos entregues e pendentes do aluno.
- 40.44. Possibilitar a visualização das matrículas do aluno na entidade, exceto as pertencentes aos tipos "Atividades AEE" e "Atividade complementar" e também os registros de histórico escolar do aluno, na listagem de históricos escolares.
- 40.45. Permitir a manutenção dos eixos temáticos utilizados na rede de ensino. Possibilitar ao profissional da educação a realização do processo de encaminhamento de uma inscrição para matrícula a um estabelecimento de ensino.
- 40.46. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as inscrições dos candidatos realizada pelo processo de inscrição, para matrículas da rede de ensino.
- 40.47. Possibilitar a ativação ou desativação do tipo de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- 40.48. Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas, dependências e equipe diretiva.
- 40.49. Possibilitar a alteração da situação dos componentes curriculares da matrícula dos alunos utilizando situações predefinidas pelo sistema.
- 40.50. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, registrar acompanhamentos pedagógicos de forma individual ou para vários alunos da turma simultaneamente, agilizando assim o registro das informações.
- 40.51. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a montagem do quadro de horários simultaneamente para várias turmas do estabelecimento de ensino.
- 40.52. Possibilitar a realização de filtros das informações das matrículas dos alunos por ano letivo.
- 40.53. Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas nos respectivos estabelecimentos de ensino.
- 40.54. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de boletim escolar dos alunos.
- 40.55. Permitir realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino do histórico escolar conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.
- 40.56. Possibilitar ao profissional da educação a impressão do calendário escolar da secretaria de educação.
- 40.57. Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino.
- 40.58. Permitir que as matrículas exibidas na listagem de histórico escolar sejam editadas apenas pelo estabelecimento de ensino da matrícula ou pela secretaria de educação.
- 40.59. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino cancelar as inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.
- 40.60. Possibilitar a configuração do tempo de duração que as aulas e os intervalos entre as aulas devem ter em cada dia da semana.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 40.61. Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos funcionários.
- 40.62. Permitir a manutenção das deficiências.
- 40.63. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar o histórico de enturmações e desenturmações dos professores, professores auxiliares e regentes de cada turma.
- 40.64. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar os dias da semana e os horários de disponibilidade dos professores de cada estabelecimento de ensino.
- 40.65. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer o indeferimento das inscrições de candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
- 40.66. Permitir que a cópia de informações de um ano letivo para outro copie os dados da secretaria de educação para a própria secretaria de educação ou de um estabelecimento de ensino para o próprio estabelecimento de ensino.
- 40.67. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, utilizando fórmulas definidas pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento.
- 40.68. Permitir a manutenção dos objetivos de aprendizagem utilizados na rede de ensino.
- 40.69. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, publicar os acompanhamentos pedagógicos dos alunos para um produto da mantenedora.
- 40.70. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
- 40.71. Permitir o registro de retorno da movimentação de afastamento dos funcionários da rede de ensino.
- 40.72. Permitir a configuração de várias turmas simultaneamente quanto ao valor máximo de desempenho escolar que os alunos podem obter em cada período avaliativo.
- 40.73. Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro do desempenho escolar.
- 40.74. Realizar a matrícula dos funcionários na rede de ensino vinculando-os aos respectivos locais de trabalho.
- 40.75. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações dos alunos não rematriculados pelo processo de matrícula e o motivo pelo qual não foram rematriculados.
- 40.76. Permitir ao profissional da educação configurar as matrículas dos alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 40.77. Permitir a manutenção de cadastro de religiões.
- 40.78. Controlar a quantidade de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade máxima definida.
- 40.79. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de ficha individual dos alunos, utilizando modelos mantidos pela empresa fornecedora do produto.
- 40.80. Possibilitar a definição das características específicas das turmas de atividades complementares e de atendimento educacional especializado (AEE) quanto as atividades oferecidas, data inicial e final das atividades e carga horária das atividades.
- 40.81. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização das matrículas do próprio estabelecimento de ensino por ano letivo.
- 40.82. Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade de candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino no ano letivo.
- 40.83. Permitir o registro de pessoas que fazem parte da filiação dos alunos da rede de ensino.
- 40.84. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração do planejamento de aula conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- 40.85. Possibilitar a visualização dos alunos que a pessoa possui vínculo como responsável.
- 40.86. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar várias matrículas em diversas modalidades para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo, possibilitando assim o controle das matrículas de cada aluno.
- 40.87. Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus responsáveis quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana o responsável possui permissão para isso.
- 40.88. Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de disciplinas, permitindo assim a sua personalização.
- 40.89. Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino do histórico escolar sejam classificados quanto a

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

*orientação curricular - base nacional comum ou parte diversificada.*

40.90. *Permitir ao profissional da educação o bloqueio do calendário escolar da secretaria de educação para os estabelecimentos da rede de ensino.*

40.91. *Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade total de alunos registrados, agrupando por sexo e também por alunos com deficiência.*

40.92. *Possibilitar que a etapa de ensino do histórico escolar seja classificada.*

40.93. *Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as matrículas dos alunos utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.*

40.94. *Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento realizar o resultado de desempenho escolar na área de conhecimento, considerando os seus componentes curriculares vinculados, utilizando fórmulas de cálculo mantidas pela empresa fornecedora do produto ou fórmulas personalizadas.*

40.95. *Permitir a manutenção das configurações dos tipos de avaliação utilizados na rede de ensino.*

40.96. *Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das matrículas dos alunos conforme configuração definida pela secretaria de educação.*

40.97. *Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do saldo inicial e atual, e o total de vagas reservadas e vagas preenchidas do estabelecimento de ensino.*

40.98. *Possibilitar a ativação ou desativação da configuração de horas/aula por dia, permitindo assim a sua utilização ou não nas turmas.*

40.99. *Possibilitar na listagem de históricos escolares, a seleção de matrículas e históricos de uma determinada modalidade e nível escolar que devem ser emitidos no documento de Histórico Escolar.*

40.100. *Possibilitar a manutenção da lista de telefones dos alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.*

40.101. *Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o alunopermaneceu na turma.*

40.102. *Possibilitar a visualização dos alunos matriculados em uma determinada etapa de ensino e que possuem pendência de enturmação.*

40.103. *Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.*

40.104. *Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos por ano letivo, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.*

40.105. *Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de transferência dos alunos.*

40.106. *Disponibilizar motivos de movimentações e remanejamento interno mantidos pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.*

40.107. *Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em dias por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA) e cursos complementares.*

40.108. *Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino manter as matrículas dos alunos na rede de ensino e em suas respectivas modalidades e níveis de ensino.*

40.109. *Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de identificação dos alunos, como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência.*

40.110. *Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de histórico escolar dos alunos.*

40.111. *Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as frequências por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.*

40.112. *Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de vaga para os alunos.*

40.113. *Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por módulo, em turmas da educação de jovens e adultos (EJA) organizadas em módulos.*

40.114. *Possibilitar que o processo de classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, seja realizado por nível escolar.*

40.115. *Possibilitar a configuração da quantidade de aulas para cada dia da semana por componente curricular na turma.*

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 40.116. Permitir ao profissional da educação a liberação ou o bloqueio da manutenção do quadro de vagas para os estabelecimentos de ensino da rede.
- 40.117. Possibilitar a realização da classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição paramatrículas, conforme quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino.
- 40.118. Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar da secretaria de educação, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.
- 40.119. Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, agrupados por: candidato, estabelecimentos, turno ou etapa de ensino.
- 40.120. Permitir ao profissional da educação manter as informações do calendário escolar da secretaria de educação do município.
- 40.121. Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar do estabelecimento de ensino, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.
- 40.122. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a criação de vários quadros de horários para as mesmas turmas com períodos de vigência distintos.
- 40.123. Possibilitar a ativação ou desativação das matrizes curriculares, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino. Ao realizar a matrícula de um aluno e se este possuir uma matrícula ativa em outro estabelecimento na mesma modalidade de ensino, o profissional da educação ou do estabelecimento de ensino é notificado sobre o local onde o aluno está matriculado.
- 40.124. Permite realizar o vínculo da equipe diretiva nos respectivos estabelecimentos de ensino. Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar do estabelecimento de ensino.
- 40.125. Possibilitar a realização de upload do edital de inscrição para intenção de matrícula. Possibilitar a visualização das informações dos alunos da turma para o registro do desempenho escolar. Devem ser elas: nome, foto, situação da matrícula, data da matrícula do aluno.
- 40.126. Possibilitar a realização de filtros das rematrículas com base nas informações das matrículas dos alunos.
- 40.127. Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de alunos, permitindo assim a sua personalização.
- 40.128. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino visualizar os professores ativos e os alunos ativos e inativos de cada turma.
- 40.129. Possibilitar ao profissional da educação visualizar a agenda dos professores da rede de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.
- 40.130. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino visualizar a agenda dos professores do estabelecimento de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.
- 40.131. Realizar o registro de medições antropométricas dos alunos.
- 40.132. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
- 40.133. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários regentes para a mesma turma indicando qual deles é o principal, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações. Realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino da matriz curricular conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.
- 40.134. Permitir ao profissional da educação registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
- 40.135. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, desenturmar os professores, professores auxiliares e regentes das suas respectivas turmas. Possibilitar a realização de filtros das informações referentes aos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos
- 40.136. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização da configuração do processo de inscrição das matrículas, suas características específicas, os estabelecimentos de ensino participantes e os critérios de classificação dos inscritos.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



- 40.137. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, realizar filtros das turmas por matriz curricular, turno, turma, entre outros, possibilitando a visualização das informações as quais o profissional tem interesse. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados dos documentos e endereço dos profissionais escolares em sala de aula
- 40.138. Permitir ao profissional da educação registrar documentos necessários para a realização das matrículas dos alunos.
- 40.139. Permitir a manutenção dos responsáveis pelos alunos da rede de ensino com a possibilidade de informar os dados pessoais e de documentação. Atualizar automaticamente o total de faltas de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.
- 40.140. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos definido pelo conselho de classe, de forma independente do desempenho nos períodos avaliativos ou exames finais.
- 40.141. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino, realizar matrículas de dependência dos alunos na rede de ensino em modalidades e níveis escolares pré configuradas para permitirem esse tipo de matrícula.
- 40.142. Permitir ao profissional da educação configurar as frequências por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 40.143. Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.
- 40.144. Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, classificados, matriculados e indeferidos, no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
- 40.145. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de matrícula dos alunos
- 40.146. Possibilitar ao profissional da educação a visualização por gráficos e tabelas dos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos.
- 40.147. Possibilitar que as competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes sejam aplicadas para várias turmas simultaneamente nos seus respectivos períodos avaliativos e/ou exames finais.
- 40.148. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares.
- 40.149. Permitir a manutenção dos motivos de dispensa utilizados na rede de ensino. Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome ou por número da chamada para o registro da frequência escolar.
- 40.150. Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino da matriz curricular sejam classificados quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático. Apresentar a informação do município de destino e o estabelecimento de ensino ao realizar a movimentação de uma matrícula, quando esta for do tipo "Para outro município, estado ou país".
- 40.151. Atualizar automaticamente o percentual de frequência geral de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas. Disponibilizar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos, exames finais e período letivo, mantidas pela empresa fornecedora do produto.
- 40.152. Permitir a manutenção das unidades temáticas e práticas de linguagem utilizadas na rede de ensino.
- 40.153. Permitir ao profissional da educação configurar as turmas por ano letivo que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 40.154. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar o remanejamento interno de vários alunos simultaneamente de uma turma para outra turma do mesmo estabelecimento de ensino.
- 40.155. Permitir a cópia de informações de configuração de matrícula de um ano letivo para o outro.
- 40.156. Permitir a cópia de informações de configuração de turma de um ano letivo para o outro.
- 40.157. Permitir a cópia de informações de configuração de frequência escolar de um ano letivo para o outro.
- 40.158. Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo de resultados dos períodos de um ano letivo para o outro.
- 40.159. Permitir a cópia de informações de fórmula do resultado do período avaliativo de um ano letivo para o outro.
- 40.160. Permitir a cópia de informações de fórmula do período letivo de um ano letivo para o outro. Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo dos instrumentos de avaliação de um ano letivo para o outro.
- 40.161. Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da rede de ensino de um ano letivo para o outro.
- 40.162. Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário do estabelecimento de ensino de um ano letivo para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

o outro.

40.163. Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da matriz curricular de um ano letivo para o outro.

Permitir a cópia de informações de quadro de vagas de um ano letivo para o outro.

40.164. Permitir a cópia de informações de turmas (turmas multisseriadas, configuração dos tipos de avaliação, forma de avaliação dos instrumentos de avaliação, forma de avaliação dos períodos, funcionários específicos para turma, conhecimentos/habilidades/attitudes.) de um ano letivo para o outro.

40.165. Permitir a manutenção das atividades complementares utilizadas na rede de ensino.

40.166. Permitir ao profissional da educação configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

40.167. Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada. Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento da filiação dos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.

40.168. Disponibilizar atividades complementares mantidas pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino. Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, que serão utilizadas por todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

40.169. Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos.

40.170. Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de turmas, permitindo assim a sua personalização.

40.171. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino readmitir a matrícula de alunos que foram movimentados por Cancelamento, Deixou de frequentar e Transferência

40.172. Possibilitar a definição do calendário escolar que será utilizado nas turmas pertencentes a educação de jovens e adultos (EJA).

40.173. Permitir que a configuração do tipo de avaliação escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente.

40.174. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino indeferir as inscrições realizadas pelos candidatos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.

40.175. Possibilitar ao profissional de ensino a importação de arquivo de retorno da legislação nacional do Censo Escolar a partir de informações fornecidas pelo INEP.

40.176. Possibilitar que os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, sejam classificados conforme critérios de classificação pré-definidos pela rede de ensino.

40.177. Possibilitar que cada turma tenha configurações de frequência e de desempenho escolar específicas. Possibilitar a personalização da descrição dos campos do planejamento de aula.

40.178. Possibilitar a visualização da média final do período letivo no componente curricular antes da atribuição da média do conselho de classe.

40.179. Permitir ao profissional da educação configurar o planejamento de aula por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

40.180. Possibilitar ao profissional da educação manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino.

40.181. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino manter o registro do número de chamada dos alunos de cada turma da rede de ensino.

40.182. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a tomada de decisão para resolver possíveis conflitos de choque de aula e/ou choque de dependências físicas na elaboração do quadro de horários do estabelecimento de ensino.

40.183. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro da frequência dos alunos da turma.

40.184. Possibilitar a manutenção dos locais de trabalho de cada matrícula que o funcionário possui na rede de ensino. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino escolher as informações que devem ser emitidas nos modelos de documentos de histórico escolar dos alunos.

40.185. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino.

40.186. Possibilitar ao profissional da educação a parametrização da quantidade de decimais das avaliações numéricas,

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

sendo um número inteiro, ou decimal com uma ou duas casas, bem como se este resultado utiliza apenas os decimais 0 ou 5.

- 40.187. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de frequência para os alunos.
- 40.188. Possibilitar ao profissional da educação a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula de todos os alunos da rede de ensino.
- 40.189. Possibilitar a definição das características específicas das turmas de educação de jovens e adultos (EJA) organizadas de forma modular quanto às disciplinas oferecidas e suas respectivas configurações.
- 40.190. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os regentes nas respectivas turmas de cada estabelecimentos de ensino, possibilitando assim a definição do quadro de docentes da turma.
- 40.191. Possibilitar o registro das restrições alimentares dos alunos, identificando os alimentos e nutrientes restritos.
- 40.192. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do relatório do calendário escolar do estabelecimento de ensino.
- 40.193. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários professores auxiliares para o mesmo componente curricular da turma, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.
- 40.194. Permitir configurar a data de referência da idade mínima que o aluno deve possuir para realizar a matrícula na etapa de ensino da matriz curricular.
- 40.195. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino.
- 40.196. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a realização da configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas. Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.
- 40.197. Possibilitar a configuração dos períodos avaliativos do calendário escolar da matriz curricular oferecida no estabelecimento de ensino.
- 40.198. Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro da frequência escolar.
- 40.199. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das turmas conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- 40.200. Permitir configurar a forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar Educação Infantil.
- 40.201. Permitir que a classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, seja desfeita por nível escolar. Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento dos responsáveis pelos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
- 40.202. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula dos alunos do estabelecimento de ensino. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos da turma tendo uma visão com um componente curricular e todos os módulos pertencentes ao componente curricular, exames finais, conselho de classe e média final definidos para a turma.
- 40.203. Permitir o vínculo de eventos no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando configurá-los quanto a sua aplicação em todos os estabelecimentos de ensino da rede ou em estabelecimentos de ensino específicos. Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta rápida da listagem de dispensas dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo.
- 40.204. Permitir ao profissional da educação registrar critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula. Permitir que os estabelecimentos de ensino aceitem ou recusem os eventos não obrigatórios sugeridos pela secretaria de educação para inclusão destes no próprio calendário escolar.
- 40.205. Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia. Disponibilizar informações para o sistema de business intelligence, cujo público-alvo são os gestores municipais.
- 40.206. Possibilitar a visualização do percentual geral de frequência dos alunos conforme os registros realizados na turma. Disponibilizar o edital do processo de inscrição para matrícula, permitindo que os candidatos façam download. Realizar a cópia de desempenho e frequência escolar do aluno ao efetuar um remanejamento interno ou transferência entre

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



estabelecimentos de ensino com base nas informações da sua última enturmação na rede de ensino.

40.207. Permitir o desenvolvimento de críticas cadastrais para a matrícula de alunos, possibilitando assim a personalização de validações. Permitir o registro de cursos, definindo a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas de ensino. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, específicas para o estabelecimento de ensino. Alertar o usuário sobre a existência de problemas cadastrais na matriz curricular.

40.208. Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas na entidade. Permitir a manutenção dos programas sociais que os alunos da rede de ensino são beneficiados. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.

40.209. Permitir a entrada, alteração e exclusão de dados em lote, possibilitando a manutenção das informações disponíveis.

40.210. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento consultar nas turmas de atividades complementares, atividades AEE e da educação de jovens e adultos organizadas de forma modular, os alunos, professores e as atividades ou disciplinas da turma.

40.211. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados variáveis dos profissionais escolares em sala de aula, como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).

40.212. Possibilitar que qualquer pessoa realize a consulta da inscrição no processo de matrículas on-line, desde que possua o código da inscrição para validação. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a matrícula dos alunos na rede de ensino, apenas se houver vaga disponível.

40.213. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato no processo de inscrição da matrícula na rede de ensino.

40.214. Permitir ao profissional da educação o registro do desempenho escolar dos alunos da turma, tendo uma visão por componente curricular ou área de conhecimento e todos os períodos avaliativos. Possibilitar que o saldo de vagas do estabelecimento de ensino seja atualizado automaticamente à medida que as matrículas são realizadas, evitando assim que ocorram divergências entre o saldo de vagas e matrículas confirmadas. Permitir que a configuração do tipo de frequência escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente.

40.215. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino encaminhar os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino para a lista de espera. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a inscrição de candidatos no processo de inscrição para matrículas, a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.

40.216. Possibilitar que qualquer pessoa realize a inscrição no processo de matrículas on-line a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos. Permitir a manutenção das funções gratificadas utilizadas na rede de ensino.

40.217. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino consultar na listagem de turmas a quantidade máxima de vagas da turma e a quantidade de alunos ativos vinculados na turma. Disponibilizar critérios de classificação mantidos pela empresa fornecedora do produto para os processos de inscrição de matrícula. Possibilitar ao profissional da educação realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas na rede de ensino ao registrar a movimentação de falecimento do aluno.

40.218. Possibilitar que o registro das movimentações de matrícula dos alunos dos tipos Cancelamento, deixou de frequentar, Falecimento e Transferência sejam desfeitos.

40.219. Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus pais quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana os pais possuem permissão para isso. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.

40.220. Possibilitar a ativação ou desativação de cursos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino. Possibilitar a visualização da nota que o aluno necessita obter no exame final em cada componente curricular da turma.

40.221. Possibilitar que a situação final da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada.

40.222. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos para as turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares da rede de ensino. Possibilitar a configuração da quantidade de pessoas por m<sup>2</sup> nas dependências físicas.

Permitir a manutenção das atividades de atendimento educacional especializado (AEE) utilizadas na rede de ensino.



*Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações cadastrais das turmas do próprio estabelecimento de ensino.*

*40.223. Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar as seguintes movimentações nas matrículas dos alunos: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência.*

*40.224. Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de instrumentos de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não. Possibilitar o envio de comunicado aos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.*

*40.225. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino em suas respectivas turmas, possibilitando assim a definição do quadro discente das turmas. Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino, por ano letivo e ordem de inscrição.*

*40.226. Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.*

*40.227. Permitir a manutenção das avaliações externas aplicadas na rede de ensino. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de resultado definido para a turma. Ou seja, resultado por componente curricular ou resultado por área de conhecimento. Dispor de uma base única de pessoas, podendo ser aluno, funcionário, filiação ou responsável, contendo informações comuns a pessoa física (dados pessoais) aos perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões.*

*40.228. Permitir a manutenção do cadastro das legislações utilizadas na rede de ensino. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar as informações de todas as etapas de ensino da matriz curricular em uma única página, de forma consolidada.*

*40.229. Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.*

*40.230. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os professores e professores auxiliares nos respectivos componentes curriculares das turmas de cada estabelecimentos de ensino.*

*40.231. Possibilitar a realização de várias matrículas de atividades AEE (Atendimento educacional especializado) e/ou de atividades complementares para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo.*

*40.232. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas no estabelecimento de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno. Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos alunos.*

*40.233. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações da matrícula de origem e de destino dos alunos rematriculados. Permitir a manutenção dos objetos de conhecimento utilizados na rede de ensino. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutrientes dos alimentos utilizados pela entidade.*

*40.234. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, desfazer o vínculo dos alunos no(s) grupo(s) de consumo, facilitando a organização da merenda escolar. Permitir aos profissionais responsáveis pela merenda escolar, realizar o envio de feedback sobre a utilização do produto para os desenvolvedores responsáveis pelo mesmo, podendo ser elogios, críticas, sugestões entre outros.*

*40.235. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a conversão de unidade de medida. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionados a idade dos alunos. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, inserir uma foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar.*

*40.236. Disponibilizar a visualização dos nutrientes de uma receita, conforme ingredientes informados. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os nutrientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.*

*40.237. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de alunos garantindo assim o armazenamento de dados pessoais importantes para a rotina da merenda escolar. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a substituição de alimentos do cardápio para atendimento exclusivo aos alunos com restrições alimentares.*

*40.238. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutricionistas.*



- 40.239. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de ingredientes e suas informações nutricionais. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vínculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.
- 40.240. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar dados quantitativos e percentuais com situação nutricional dos alunos da rede de ensino. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os estabelecimentos de ensino. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
- 40.241. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar os alunos aniversariantes do dia diretamente na funcionalidade, podendo assim realizar ações para os mesmos. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, informar os nutrientes dos ingredientes. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno.
- 40.242. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de receita. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar a(s) deficiências do aluno, caso este possuir. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação nutricional dos alunos, conforme o Índice de Massa Corporal (IMC), realizando o cálculo determinado pela Organização Mundial de Saúde (OMS). Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a quantidade de alunos com restrições alimentares.
- 40.243. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os fornecedores.
- 40.244. Disponibilizar a lista de ingredientes contendo seus nutrientes, quantidade e unidade de medida conforme Tabela Brasileira de Composição de Alimentos – TACO 4ª edição (2011).
- 40.245. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.
- 40.246. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os dados das matrículas do aluno, facilitando o controle da merenda escolar.
- 40.247. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, informar os ingredientes que compõem uma receita.
- 40.248. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, acompanhar por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência, otimizando assim a sua rotina.
- 40.249. Possibilitar que o profissional responsável pela merenda escolar, visualize os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar registrado. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar os registros das refeições, informando qual(is) receita(s) fazem parte do cardápio, auxiliando na rotina dos profissionais.
- 40.250. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar o registro das Unidades de medida utilizadas na rede de ensino.
- 40.251. Prover sugestão de descrição do instrumento de avaliação, considerando as informações utilizadas recentemente. Disponibilizar recursos para otimizar a organização pessoal dos professores, possibilitando que os conteúdos previamente planejados estejam registrados nos conteúdos ministrados, permitindo edições dos conteúdos.
- 40.252. Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.
- 40.253. Permitir aos professores o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos da rede. Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro pelo total de dias letivos com faltas no período avaliativo.
- 40.254. Permitir aos professores o registro de medições antropométricas de alunos. Permitir o registro da recuperação paralela, possibilitando inclusive, a recuperação da média do período avaliativo.
- 40.255. Permitir aos professores acesso apenas em registros relacionados às suas respectivas turmas.
- 40.256. Permitir aos professores o registro do desempenho de cada aluno por competências, permitindo registros por instrumento de avaliação, por período avaliativo e por período letivo. Disponibilizar aos professores recursos para registrar suas aulas com integridade e de acordo com calendário escolar, inclusive considerando sábados, domingos e feriados letivos conforme necessidades da rede e estabelecimentos de ensino.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 40.257. Permitir aos professores o controle de publicação de acompanhamentos pedagógicos dos alunos.
- 40.258. Permitir aos professores o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- 40.259. Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos de Atividades complementares e AEE. Disponibilizar aos professores recursos para visualizar o resultado do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, possibilitando que o profissional tenha uma visão geral do desempenho escolar de todos os alunos.
- 40.260. Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade de aulas semanais por turmas e componentes curriculares previstas em seu quadro de horários.
- 40.261. Disponibilizar aos professores um ambiente centralizado para registros do diário de classe, possibilitando cadastrar a frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, otimizando assim a rotina dos usuários.
- 40.262. Disponibilizar permissões de acesso aos professores auxiliares e estagiários às funcionalidades, para apoiar e acompanhar as atividades dos professores. Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas.
- 40.263. Permitir aos professores o registro de aulas. Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados nas aulas.
- 40.264. Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro em cada dia letivo do período avaliativo.
- 40.265. Disponibilizar recurso de agenda eletrônica para organização e planejamento profissional aos professores, permitindo registrar as aulas a partir de seu quadro de horários previamente preparado por profissionais da secretaria escolar.
- 40.266. Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
- 40.267. Disponibilizar aos professores recursos para cadastrar medições antropométricas dos alunos, compartilhando com nutricionistas da rede informações sobre a estatura e massa dos alunos, para apoio às políticas educacionais e de saúde escolar vigentes. Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes.
- 40.268. Disponibilizar aos professores funcionalidade para registrar justificativa de faltas do aluno, por aula e por período avaliativo, promovendo comunicação com os profissionais da secretaria escolar sobre a frequência dos alunos.
- 40.269. Disponibilizar aos professores o armazenamento de documentos, nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, com tamanho máximo de até 10 MB, proporcionando assim economia de insumos.
- 40.270. Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos de Atividades complementares e AEE. Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
- 40.271. Disponibilizar aos professores recursos para registrar frequência e desempenho escolar dos alunos, compartilhando com os profissionais da secretaria escolar, para atendimento às políticas educacionais vigentes.
- 40.272. Disponibilizar aos professores recursos para a realização do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, utilizando fórmulas de cálculo previamente personalizadas.
- 40.273. Disponibilizar aos professores recursos para otimizar o acesso às informações, apresentando automaticamente o contexto, bem como a última funcionalidade utilizada. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- 40.274. Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, permitindo registrar suas aulas com integridade e de acordo com o quadro de horários. Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação básica, possibilitando inclusive, o registro por dia no período avaliativo.
- 40.275. Disponibilizar aos professores recursos para buscar e exibir seus alunos em período integral e frequentam apenas parte deste turno.
- 40.276. Disponibilizar aos professores recurso para registrar a frequência de todos os alunos de uma turma simultaneamente, por meio de um único clique, otimizando o tempo investido para lançamento de frequência.
- 40.277. Disponibilizar aos professores a visualização da foto de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, facilitando assim a identificação de seus alunos e promovendo a confiança na tomada de decisão. Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91





40.278. Disponibilizar permissões de acesso do sistema aos profissionais da secretaria escolar e da secretaria da educação a todas as funcionalidades, possibilitando o gerenciamento e acompanhamento das atividades realizadas pelos professores.

40.279. Possibilitar aos professores registrar instrumentos de avaliação. Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade total de aulas semanais previstas em seu quadro de horários.

40.280. Permitir aos professores realizar a cópia dos instrumentos de avaliação de uma turma para a outra, otimizando assim sua rotina. Manter inacessível aos professores a edição de registros após encerramento de períodos avaliativos e letivos realizado pelo profissional da secretaria da educação e dos estabelecimentos de ensino, proporcionando integridade aos dados.

40.281. Possibilitar aos professores registrar o desempenho escolar de alunos da Educação Básica regular (Infantil, Fundamental e Médio).

## 41. SISTEMA PAIS E ALUNOS

41.1. O Portal dos Pais e Alunos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão Educacional.

41.2. Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.

41.3. Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.

41.4. Disponibilizar aos pais e alunos um ambiente centralizado para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.

41.5. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o agendamento, a realização e o resultado de provas, trabalhos e demais instrumentos de avaliação, proporcionando organização e acesso fácil às informações pertinentes ao desempenho do aluno durante os períodos avaliativos.

41.6. Disponibilizar aos pais, responsáveis, ou até mesmo aos alunos, recursos para otimizar a navegação entre as informações de um aluno e outro, possibilitando uma troca rápida de aluno sem necessidade de sair ou desconectar-se do ambiente do sistema.

41.7. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar informações relacionadas às aulas, tais como, planos de aula, frequência, desempenho e conteúdos registrados no sistema pelos professores, proporcionando eficácia e transparência no acesso a informações pertinentes ao aluno.

41.8. Permitir a secretaria da educação, bem como a secretaria escolar, realizar o controle de acesso ao sistema por meio de permissões, dispensando assim, o cadastramento de usuário, senha ou utilização de e-mail pessoal dos alunos, pais ou até mesmo de responsáveis.

41.9. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar e imprimir o boletim escolar, possibilitando o acompanhamento constante e preciso da vida escolar do aluno.

41.10. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o percentual de frequência escolar do aluno, atendendo às exigências legais vigentes.

41.11. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para facilitar a visualização do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico, promovendo comparativos entre as disciplinas e evidenciando assim a performance do aluno em cada uma delas.

41.12. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o calendário escolar com seus dias letivos, eventos e feriados previstos, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.

41.13. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar os registros de acompanhamentos pedagógicos, tais como ocorrências, avisos, lembretes aos pais, elogios entre outros, promovendo uma comunicação eficaz com redução de insumos.

41.14. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis a visualização de uma agenda eletrônica, apresentando as aulas previstas no quadro de horários da turma em que o aluno frequenta, possibilitando assim, organizar a demanda escolar.



41.15. Disponibilizar aos pais e alunos a visualização dos registros do diário de classe, possibilitando consultar informações da frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, somente após a publicação realizada pelos professores, secretaria escolar, bem como pelos profissionais da secretaria de educação.

41.16. Permitir consultas de matrículas, frequência, boletim escolar, quadro de horários, aulas realizadas, acompanhamentos, eventos, avaliações e desempenho escolar para alunos da rede de ensino.

## 42. SISTEMA PROFESSORES

42.1. O Portal dos Professores deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão Educacional.

42.2. Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.

42.3. Permitir o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.

42.4. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.

42.5. Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).

42.6. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.

42.7. Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.

42.8. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.

42.9. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos.

42.10. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.

42.11. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.

42.12. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.

42.13. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.

42.14. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.

42.15. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.

42.16. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

42.17. Disponibilizar permissões de acesso do sistema aos profissionais da secretaria escolar e da secretaria da educação à todas as funcionalidades, possibilitando o gerenciamento e acompanhamento das atividades realizadas pelos professores.

42.18. Permitir o controle de acesso ao sistema por meio de permissões concedidas pelo administrador da entidade.

42.19. Disponibilizar aos profissionais da secretaria de educação, bem como à secretaria escolar, ferramentas para controlar o acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.

42.20. Disponibilizar permissões de acesso aos professores auxiliares e estagiários da rede às funcionalidades do sistema, possibilitando assim apoiar e acompanhar as atividades realizadas pelos professores.

42.21. Disponibilizar aos professores recursos para otimizar o acesso e a exibição das informações acessadas, apresentando automaticamente o contexto, sendo ele, estabelecimento de ensino, ano letivo, data, período avaliativo, componente curricular, bem como a última funcionalidade utilizada.

42.22. Permitir aos professores o controle de publicação de acompanhamentos pedagógicos dos alunos.

42.23. Disponibilizar aos profissionais da secretaria de educação, bem como à secretaria escolar, ferramentas para a criação de documentos escolares, tais como: diário de classe, boletim do professor, fichas e demais relatórios personalizados, de acordo com as necessidades dos professores e as exigências legais vigentes.

42.24. Disponibilizar aos profissionais da secretaria de educação, bem como à secretaria escolar, ferramentas para exportar todas as informações relacionados à rotina educacional, sendo elas no formato TXT, possibilitando de forma flexível a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

interação com outros produtos e atendimento de exigências legais, como bolsa família e entidades de fiscalização sobre frequência e desempenho escolar.

42.25. Disponibilizar aos profissionais da secretaria de educação, bem como à secretaria escolar, ferramenta para migração de dados, possibilitando a criação e edição das informações migradas, permitindo a gestão dos dados com flexibilidade e independência.

42.26. Disponibilizar aos professores recursos para publicação dos registros do diário de classe, possibilitando compartilhar informações da frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado com os pais, alunos e responsáveis. Manter inacessível aos professores a edição de registros após encerramento de períodos avaliativos e letivos realizado pelo profissional da secretaria da educação e dos estabelecimentos de ensino, proporcionando integridade aos dados.

42.27. Possibilitar o registro de medições antropométricas de alunos

42.28. Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado as necessidades de cada estabelecimento de ensino.

42.29. Disponibilizar recursos para otimizar a organização pessoal dos professores, possibilitando que os conteúdos previamente planejados estejam registrados nos conteúdos ministrados, além de permitir edições quando os conteúdos planejados são diferentes dos ministrados.

42.30. Disponibilizar aos professores o armazenamento de todos os documentos relacionados à rotina educacional, que estejam digitalizados nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, com tamanho máximo permitido de até 10 MB, proporcionando assim economia de insumos.

42.31. Disponibilizar aos professores recursos para visualizar o resultado do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, possibilitando que o profissional tenha uma visão geral do desempenho escolar de todos os alunos por meio de uma única tela, otimizando assim o seu tempo.

42.32. Disponibilizar aos professores a visualização da foto de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, facilitando assim a identificação de seus alunos e promovendo a confiança na tomada de decisão.

42.33. Disponibilizar aos professores recursos para buscar e exibir seus alunos matriculados em turmas de período integral, mas que frequentam apenas parte deste turno, ou seja, somente matutino ou vespertino.

42.34. Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.

42.35. Permitir o registro da recuperação paralela por meio de instrumentos de avaliação.

42.36. Permitir aos professores o registro do desempenho de cada aluno por competências, permitindo registros por instrumento de avaliação, por período avaliativo e por período letivo.

42.37. Disponibilizar aos professores recurso para registrar a frequência de todos os alunos de uma turma simultaneamente, por meio de um único clique, otimizando o tempo investido para lançamento de frequência.

42.38. Disponibilizar aos professores funcionalidade para registrar justificativa de faltas do aluno, por aula e por período avaliativo, promovendo comunicação com os profissionais da secretaria escolar sobre a frequência dos alunos.

42.39. Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade de aulas semanais por turmas e componentes curriculares previstas em seu quadro de horários.

42.40. Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado as necessidades de cada estabelecimento de ensino.

42.41. Dispor de recursos de inteligência artificial (machine learning) em todos os níveis da educação básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio) visando a identificação de alunos em risco de evasão escolar e em risco de reprovação, quando aplicável, com resultados a partir do primeiro período avaliativo.

42.42. Possuir relatório de evolução de risco de evasão por aluno. Possuir relatório de evolução de risco de reprovação por aluno.

42.43. Possuir relatório de risco de reprovação por turma.

42.44. Possuir relatório de risco de evasão por turma.

42.45. Possuir relatório demonstrativo com informações da frequência escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

42.46. Possuir relatório demonstrativo com as informações de conteúdo ministrado por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo. Possuir

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



relatório demonstrativo com as informações de desempenho escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo. Possuir relatório demonstrativo com as informações do diário de classe por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

## 43. SISTEMA DE BIBLIOTECA PÚBLICA

- 43.1. Permitir o cadastro de títulos e materiais do acervo.
- 43.2. Possibilitar o controle de empréstimo de itens por tipo de usuários.
- 43.3. Possibilitar a previsão da data de devolução durante o empréstimo/renovação.
- 43.4. Possibilitar a aplicação de multa em atraso de devolução, conforme configuração.
- 43.5. Possibilitar a diferenciação de leitores entre usuários, alunos e servidores.
- 43.6. Permitir enviar notificações por e-mail nos eventos:- Itens em atraso; - Itens reservados; - Novos itens em acervo; - Eventos da biblioteca.
- 43.7. Possibilitar o controle de limites de empréstimos por tipo de usuário.
- 43.8. Permitir controlar mais de uma biblioteca, controlando o acesso por usuários.
- 43.9. Possibilitar o controle das reservas de itens.
- 43.10. Possibilitar consultas ao acervo por:- Título; -Autor; -Editora; -Assunto; - Palavras-Chave.
- 43.11. Possibilitar a emissão de relatórios dos diversos cadastros do sistema.
- 43.12. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação, tais como:- Empréstimos;- Reservas;- Baixas.
- 43.13. Permitir a importação de alunos cadastrados nas escolas, por meio de conexão direta a base de dados.
- 43.14. Permitir a emissão de gráficos dos materiais e assuntos com maior movimentação.
- 43.15. Possibilitar a opção de suspensão de leitores de acordo com a situação.
- 43.16. Permitir a baixa de itens do acervo.
- 43.17. Permitir o cadastro de Livros, Periódicos, Fitas, CDs, DVDs e Discos informando a editora, assunto, autores, palavras-chave, dentre outras, além de utilizar a Classificação Decimal de Dewey (CDD) ou a Classificação Decimal Universal (CDU).
- 43.18. Permitir a utilização da Classificação Cuttler.
- 43.19. Permitir que os relatórios sejam salvos e emitidos no formato PDF e com Assinatura Digital.
- 43.20. Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade.
- 43.21. Permitir a utilização de leitor de código de barras nas movimentações de empréstimos e devoluções.
- 43.22. Permitir a impressão do comprovante de devolução e reservas dos materiais.
- 43.23. Possibilitar a emissão de etiquetas dos itens da Biblioteca, tais como:
- 43.24. - Etiqueta lombar CDD
- 43.25. - Código de Barras (2x7)
- 43.26. Possibilitar a opção de processo para recalcular em lote a data de devolução de empréstimos em aberto.
- 43.27. Possibilitar a captura de imagem do leitor utilizando webcam, registrando a foto diretamente no sistema.
- 43.28. Possibilitar a emissão de carteirinha do Leitor com o código de barras, com ou sem foto do leitor.
- 43.29. Permitir o cadastro de Coletâneas/Séries e vincular os materiais pertencentes as Coletâneas/Séries.
- 43.30. Permitir a emissão das Coletâneas/Séries que a biblioteca possui.
- 43.31. Permitir o controle da emissão de carteirinhas dos leitores e realizar o ajuste das emissões em lote como: alterar a data de emissão, ativar e desativar vias, além de registrar a data de pagamento e o valor pago pela emissão.
- 43.32. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a quantidade em emissão de carteirinhas em determinado período.
- 43.33. Possibilidade de capturar imagem dos livros utilizando webcam, registrando a foto diretamente no sistema.
- 43.34. Possibilitar o controle dos itens que podem ou não ser emprestados.
- 43.35. Permitir que o usuário administrador crie suas próprias validações para serem executadas nas inserções, atualizações e exclusões dos registros
- 43.36. Possuir a função de consulta externa pela população do acervo existente na biblioteca, bem como efetuar reserva, através de usuário e senha.

## 44. TRANSPORTE ESCOLAR



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 44.1. Permitir Controle do Trajeto: No lançamento do trajeto, permitir a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado e o motorista que o conduzirá. Deve permitir integração com recursos de: visualizar, localizar, marcar, capturar (visualizar o mapa do trecho-trajeto do ônibus) as coordenadas geográficas de cada ponto de parada (coleta de alunos).
- 44.2. Permitir ao gestor do transporte escolar o controle dos beneficiados pelo transporte
- 44.3. Prover um ambiente centralizado que oferece ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.
- 44.4. Permitir que seja inserido uma foto no cadastro do aluno.
- 44.5. Permitir que usuários possam emitir relatórios, confeccionados com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade.
- 44.6. Permitir que usuários administradores possam confeccionar relatórios de forma personalizada, com base nas informações disponíveis.
- 44.7. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) a lotação(ões) física(s) de professores usuários do transporte escolar.
- 44.8. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por lotação física dos usuários do transporte escolar.
- 44.9. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por matrícula dos usuários do transporte escolar.
- 44.10. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da(s) matrícula(s) dos usuários do transporte escolar.
- 44.11. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da carteirinha de transporte escolar.
- 44.12. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar rotas contendo os veículos, fornecedores e motoristas utilizados na rota.
- 44.13. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir os pontos de embarque e desembarque da rota.
- 44.14. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar a(s) apólice(s) de seguro de cada veículo utilizado pela entidade.
- 44.15. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar a gestão de usuários do transporte escolar.
- 44.16. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os estabelecimentos de ensino da entidade.
- 44.17. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os anos letivos utilizados pela entidade.
- 44.18. Permitir registrar os tipos de usuários do transporte escolar.
- 44.19. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os tipos de veículos.
- 44.20. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as marcas dos veículos.
- 44.21. Permitir o registro de fornecedores de serviços do transporte escolar.
- 44.22. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos motoristas.
- 44.23. Permitir a visualização do itinerário conforme rota definida, por meio do recurso de mapa.
- 44.24. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as rotas por meio do recurso de mapa, proporcionando um acompanhamento da distância percorrida.
- 44.25. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os pontos da rota por meio do recurso de mapa.
- 44.26. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar o registro dos veículos utilizados pela entidade.
- 44.27. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos modelos de veículos utilizados pela entidade.
- 44.28. Permitir registrar as situações da carteirinha de transporte escolar, para determinar a validade, suspensão e atividades sobre o uso do transporte escolar.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



- 44.29. Possibilitar o vínculo de pessoas do mesmo sexo na filiação do aluno  
44.30. Permitir o envio de feedback da utilização do sistema para os desenvolvedores do produto.

## 45. MERENDA ESCOLAR

- 45.1. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar dados quantitativos e percentuais com situação nutricional dos alunos da rede de ensino.  
45.2. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionados a idade dos alunos com até 19 anos, conforme índices antropométricos calculados com Escorez e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).  
45.3. Disponibilizar aos profissionais responsáveis pela Merenda escolar, um ambiente centralizado que contém ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.  
45.4. Permitir o controle de acesso ao sistema por meio de permissões concedidas pelo administrador da entidade  
45.5. Permitir aos profissionais responsáveis pela merenda escolar, realizar o envio de feedback sobre a utilização do produto para os desenvolvedores responsáveis pelo mesmo, podendo ser elogios, críticas, sugestões entre outros.  
45.6. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a quantidade de alunos com restrições alimentares.  
45.7. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, acompanhar por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência, otimizando assim a sua rotina.  
45.8. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, inserir uma foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar.  
45.9. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.  
45.10. Permitir que usuários possam emitir relatórios, confeccionados com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade.  
45.11. Permitir que usuários administradores possam elaborar relatórios de forma personalizada com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade, possibilitando assim que o profissional elabore documentos conforme sua necessidade.  
45.12. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino.  
45.13. As visualizações disponíveis devem ser:  
45.14. Altura/idade  
45.15. IMC/Idade  
45.16. Peso/Idade  
45.17. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a substituição de alimentos do cardápio para atendimento exclusivo aos alunos com restrições alimentares, possibilitando assim que os alunos com restrições tenham um cardápio adequado a sua dieta.  
45.18. Possibilitar que o profissional responsável pela merenda escolar, visualize os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar registrado.  
45.19. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vínculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.  
45.20. Permitir que profissional responsável pela merenda escolar, realize o registro dos estabelecimentos de ensino.  
45.21. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutricionistas.  
45.22. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar os alunos aniversariantes do dia diretamente na funcionalidade, podendo assim realizar ações para os mesmos.  
45.23. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os nutrientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.  
45.24. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação nutricional dos alunos com até 19



anos, conforme o Índice de Massa Corporal (IMC), realizando o cálculo determinado pela Organização Mundial de Saúde (OMS).

45.25. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno.

45.26. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os dados das matrículas do aluno, facilitando o controle da merenda escolar.

45.27. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a conversão de unidade de medida.

45.28. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de alunos garantindo assim o armazenamento de dados pessoais importantes para a rotina da merenda escolar.

45.29. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os ingredientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.

45.30. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar a(s) deficiências do aluno, caso este possuir.

45.31. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.

45.32. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutrientes dos alimentos utilizados pela entidade.

45.33. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar o registro das Unidades de medida utilizadas na rede de ensino.

## 1. 46 OBRAS PÚBLICAS

1.1. Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.

1.2. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.

1.3. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.

1.4. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.

1.5. Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.

1.6. Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.

1.7. Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.

1.8. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.

1.9. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.

1.10. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.

1.11. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.

1.12. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.

1.13. Permitir ao usuário configurar da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.



- 1.14. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
- 1.15. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.
- 1.16. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
- 1.17. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
- 1.18. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
- 1.19. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
- 1.20. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
- 1.21. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
- 1.22. Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.
- 1.23. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
- 1.24. Permitir registrar os itens da tabela de custos das obras, com a indicação da tabela de custos pertencente (SINAPI, SICRO, etc), descrição, código, unidade de medida, valor e período de vigência, dispondo de histórico das mudanças dos registros.
- 1.25. Permitir enviar os dados das obras para o Portal da Transparência.

## 2. 47 RELÓGIO DE PONTO VIA INTERNET

- 2.1. Possibilitar o registro de marcações de ponto por biometria, captando-as ao menos nos seguintes leitores: Hamster DX, Hamster III, - Suprema BioMini Plus 2, Hamster Pro (PXAK) e Hamster Pro 20 (HU20AK).
- 2.2. Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.
- 2.3. Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no sistema.
- 2.4. Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.
- 2.5. Permitir a configuração de relógio para possibilitar a emissão de avisos sonoros em caso de êxito ou falha na marcação do ponto.
- 2.6. Possibilitar integração de funcionário autônomo do tipo conselheiro tutelar, para permitir o registro de ponto
- 2.7. Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do brasão do Município, ou logotipo da entidade.
- 2.8. Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.
- 2.9. Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.





### 3. 48 PONTO VIA INTERNET

- 3.1. Permitir a criação de classificação de função, além daquelas que devem já existir: aviso prévio e férias.
- 3.2. Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio doença.
- 3.3. Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.
- 3.4. Permitir registrar as áreas de atuação.
- 3.5. Possuir cadastro de jornadas de trabalho.
- 3.6. Possibilitar a criação de relógio.
- 3.7. Permitir o cadastro de relógios por Entidade.
- 3.8. Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.
- 3.9. Possibilitar informar uma função de relógio para que seja utilizada com padrão nas alterações e inclusões das marcações.
- 3.10. Dispor de configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.
- 3.11. Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.
- 3.12. Possibilitar informar na matrícula de funcionários e estagiários, no caso deste optarem pela compensação de horas.
- 3.13. Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.
- 3.14. Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no sistema de Recursos Humanos.
- 3.15. Permitir o registro das deficiências dos servidores.
- 3.16. Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, à serviço, entre outros que o município pretenda cadastrar.
- 3.17. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas de interjornada.
- 3.18. Disponibilizar função para o cálculo de ocorrências relacionadas à feriado facultativo.
- 3.19. Disponibilizar função para cálculo de ocorrências que informe o número total de marcações para determinada data de apuração.
- 3.20. Disponibilizar a função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.
- 3.21. Possibilitar o cadastro de horários do ponto.
- 3.22. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas trabalhadas conforme enquadramento
- 3.23. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe o tempo mínimo de interjornada.
- 3.24. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.
- 3.25. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe a carga horária da jornada diária.
- 3.26. Permitir a configuração para saldo de banco de horas, possibilitando relacionar um tipo de compensação de horas a uma ação, que poderá somar ou subtrair, e também informar um campo em horas para definir o saldo máximo de extras, e outro de saldo máximo de faltas.
- 3.27. Permitir gerenciar períodos de registro de ponto semanais.
- 3.28. Permitir criar espaço para apresentação da compensação de horas na matrícula, em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

que a listagem deverá trazer todas as compensações, em ordem de data decrescente, com a exibição do saldo atual.

- 3.29. Possibilitar a criação de fonte de jornadas de trabalho com todos os campos da tela do sistema, inclusive os horários vinculados.
- 3.30. Permitir a configuração dos limites do plano salarial ao cargo relacionado.
- 3.31. Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.
- 3.32. Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.
- 3.33. Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.
- 3.34. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.
- 3.35. Permitir o cadastro de níveis salariais.
- 3.36. Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.
- 3.37. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH, além de permitir o anexo de arquivos com até 10 MB.
- 3.38. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros.
- 3.39. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.
- 3.40. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.
- 3.41. Possibilitar a apuração das marcações de ponto de estagiários
- 3.42. Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.
- 3.43. Possibilitar o cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.
- 3.44. Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.
- 3.45. Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.
- 3.46. Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
- 3.47. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
- 3.48. Disponer de ferramenta para advertir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior, àquela exigida na configuração do cargo informado para o servidor.
- 3.49. Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.
- 3.50. Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 3.51. Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
- 3.52. Permitir a criação, alteração e extinção dos cargos, possibilitando mencionar a fundamentação legal de cada um dos registros.
- 3.53. Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.
- 3.54. Possibilitar o registro de servidores quando convocados para participar de evento extraordinário à jornada.
- 3.55. Permitir a cópia de uma ocorrência já cadastrada, facilitando alterações em novas ocorrências geradas a partir da copiada.
- 3.56. Permitir selecionar a informação quanto ao motivo da alteração de cargo bem como possibilitar a criação de novos motivos.
- 3.57. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas
- 3.58. Possibilitar o registro de dependentes dos servidores, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária.
- 3.59. Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.
- 3.60. Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.
- 3.61. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.
- 3.62. Permitir o registro dos feriados fixos, variáveis, bem como dos dias de ponto facultativo.
- 3.63. Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
- 3.64. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 3.65. Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física esta em uso dispensando a criação de uma para cada ano vigente.
- 3.66. Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.
- 3.67. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
- 3.68. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade
- 3.69. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 3.70. Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
- 3.71. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.
- 3.72. Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio,

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.

3.73. Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.

3.74. Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.

3.75. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.

3.76. Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.

3.77. Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.

3.78. Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.

3.79. Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.

3.80. Permitir a alteração do registro do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.

3.81. Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.

## 4. 49 GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA

4.1. O sistema deverá proporcionar à gestão municipal, a interação das informações, em tempo real, entre as áreas de Atenção Básica, Assistência em Saúde, Assistência Farmacêutica, Financeiro, Regulação, Diagnósticos, Ações Programáticas e Vigilância em Saúde.

4.2. Permitir a consolidação das informações no momento do seu lançamento, de acordo com as regras do SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos do SUS, ou demais tabelas de procedimentos, de forma que evite problemas ou críticas no momento do faturamento.

4.3. O sistema deverá ser totalmente web, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que disponha de um navegador web com acesso a internet, e deverá ser acessível nos principais navegadores do mercado, tais como: Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari, além de rodar nos principais Sistemas Operacionais: Windows, Unix/Linux, Android e iOS.

4.4. Permitir o gerenciamento da fila de espera da recepção, permitindo o agendamento de um paciente da fila oriundo do agendamento, caso seja novamente agendado, ou alterado.

4.5. Permitir visualizar o acompanhamento do paciente por meio de registro eletrônico (prontuário clínico), para atendimentos na unidade ou domiciliar, abertos e finalizados, permitindo visualizar todas as ações registradas nos atendimentos clínicos.

4.6. Permitir ao profissional de saúde, durante atendimento, visualizar o cadastro de laudo para procedimentos de alta complexidade - APAC.

4.7. Permitir realizar durante a triagem a manutenção de alergias do paciente, esse registro deve buscar as informações do cadastro do paciente e deve possibilitar ao profissional de saúde alterar a informação caso necessário ou informar que o paciente nega alergia, mantendo o histórico do que foi alterado para as alergias durante cada triagem/acolhimento.

4.8. Permitir a impressão de documentos do atendimento, deverá possibilitar abrir o documento em PDF para visualização ou impressão de cada item, possibilitando a impressão do PDF de acordo com o modelo selecionado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 4.9. Permitir configurar, por unidade de saúde, o registro da evolução do paciente através do SOAP ou Anamnese/Exames Físicos.
- 4.10. Permitir a consulta de pacientes para visualizar as solicitações, possibilitando agendar consultas para as solicitações que não necessitam de regulação. Deverá permitir consulta pelo nome social, nome, CNS, CPF.
- 4.11. Permitir ao profissional de saúde editar e/ou excluir as administrações de medicamentos realizadas, durante o atendimento.
- 4.12. Permitir registrar e realizar a manutenção da estratificação de risco do paciente durante o atendimento, atualizando automaticamente cadastro do paciente as informações de estratificações que forem registradas no atendimento, e a cada novo atendimento além de possibilitar informar a estratificação, deverá carregar as que já foram preenchidas, permitindo alterá-las.
- 4.13. Permitir, para o atendimento ambulatorial, registrar informações do atendimento, como o local do atendimento, tipo de atendimento, modalidade AD, racionalidade em saúde, unidade, profissional, especialidade e tipo de consulta, no caso de atendimento odontológico.
- 4.14. Permitir na evolução do atendimento, informar o CID principal e CIDs secundários, possibilitando a consulta do CID por nome ou código, podendo ser registrado o CID ou grupo de CID.
- 4.15. Permitir disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo.
- 4.16. Possuir rotina de consumo interno aos profissionais nas Unidades de Saúde, permitindo efetuar o registro de produtos, materiais, insumos a serem utilizados na higienização, coleta do exame, curativos, dentre outros.
- 4.17. Permitir efetuar a consulta de Consumo Interno realizada pela Unidade de Saúde, permitindo a visualização da lista de Produtos já registrados ao consumo interno.
- 4.18. Permitir ao encaminhar o paciente para observação, e realizar a impressão de prescrições manuais para uso interno.
- 4.19. Permitir ao profissional de saúde registrar evasão do paciente na unidade de saúde, a partir da segunda chamada, essa opção não deverá estar disponível quando o atendimento estiver com a situação em atendimento ou reavaliar.
- 4.20. Permitir através de parametrização, realizar validação, durante a requisição de procedimentos no atendimento, se o paciente reside em um município diferente, permitindo a configuração da validação para alerta, erro ou sucesso. No caso de erro - apresentar mensagem e impedir que a requisição do procedimento seja realizada; alerta - apresentar mensagem e permitir que a requisição do procedimento seja realizada; e sucesso - permitir que a requisição do procedimento seja realizada.
- 4.21. Permitir, durante o atendimento executar apenas os procedimentos que não requerem autorização de profissional regulador.
- 4.22. Permitir registrar as condições avaliadas do paciente durante os atendimentos de atenção básica, gerando automaticamente o CIAP correspondente, conforme e-sus.
- 4.23. Permitir informar, visualizar e excluir procedimentos cadastrados e gerados durante a observação do paciente. Deve conter campos para informar o código e nome do procedimento, quantidade, profissional, CID, origem e situação. Para o caso de exclusão, só deve permitir o procedimento gerado pelo próprio profissional.
- 4.24. Permitir a visualização das filas de atendimento, exibindo a quantidade de pacientes que encontram-se nas filas de agenda, atendimento, observação e nos registros de atendidos e não atendidos.
- 4.25. Permitir ao profissional de saúde realizar a impressão de documentos comprobatórios necessários para a conclusão e prosseguimento dos processos realizados no atendimento, possibilitando realizar as impressões de prescrições, requisições, administrações, encaminhamentos, transferência, FAA, FA, atestados, declarações, documentos e laudos, controlando também a situação de cada documento: impresso, inativo, não impresso.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 4.26. Permitir na fila de atendimento da recepção, no momento da confirmação da presença do paciente, alterar informações do seu cadastro e informar se é caso de priorização.
- 4.27. Permitir que o Profissional de Saúde, durante o atendimento, possa realizar o cadastro de solicitações de Laudo para solicitação de internação hospitalar - AIH, que deverá conter informações de justificativa da internação, procedimento solicitado e causas externas (para acidentes ou violências).
- 4.28. Permitir aos profissionais de saúde autorizados, através do atendimento clínico requisitar exames/procedimentos de mamografia, validando sexo e idade do paciente.
- 4.29. Permitir ao profissional de saúde gerar lista de espera da unidade de saúde, a partir de uma lista de pacientes com procedimentos agendados, exibindo informações relacionadas ao paciente, como sexo, número do prontuário, CNS, idade, priorização, data de agendamento e situação, permitindo registrar o não atendimento pacientes agendados na unidade de saúde.
- 4.30. Permitir aos profissionais da recepção, visualizar os atendimentos cadastrados disponíveis na fila de atendimentos e realizar o cancelamento desde que o paciente não tenha sido chamado pelo painel, que o atendimento não tenha informações de triagem, acolhimento ou atendimento. Ao cancelar um atendimento deverá ser obrigatório informar um motivo e uma observação.
- 4.31. Permitir a flexibilização para criação de relatórios, conforme a necessidade do município, através de informações disponíveis nos documentos registrados nas impressões dos atendimentos.
- 4.32. Permitir ao profissional de saúde autorizado, executar no atendimento o procedimento de radiologia, possibilitando registrar a execução do procedimento radiológico agendado para o paciente na unidade prestadora, com as seguintes informações: procedimento agendado; unidade solicitante; profissional solicitante; profissional executante; CBO e CID.
- 4.33. Permitir através da triagem ou acolhimento realizar a finalização dos atendimentos, e quando atendido deve permitir informar como concluído atendido, e para os casos em que existir registro de atendimento (triagem ou acolhimento) deve fazer parte da lista de pacientes "não atendidos".
- 4.34. Exibir, na fila de agenda de procedimentos, os procedimentos agendados na unidade de saúde prestadora, devendo apresentar lista com informações pertinentes aos pacientes e procedimentos agendados e não executados. A lista deve apresentar as seguintes opções: nome do paciente; sexo; idade; CNS; nome da mãe; priorização; atendimento; procedimento e a situação.
- 4.35. Exibir na fila de atendimentos os procedimentos confirmados para o paciente na unidade de saúde, para que o profissional possa registrar a execução ou o não atendimento.
- 4.36. Permitir configurar e editar no cadastro de especialidades, a fim de registrar se a mesma exige autorização.
- 4.37. Permitir a visualizar e registrar informações para os atendimentos de urgência e emergência.
- 4.38. Permitir integração com a base do cadastro nacional de estabelecimentos de saúde - CNES, promovendo a importação e atualização das unidades de saúde: posto de saúde, serviço de urgência, academia da saúde, hospital, maternidade, centro de parto normal, farmácia popular, CAPS e Centro de especialidade, profissionais e seus respectivos vínculos, por meio da interoperabilidade SOA-SUS, Ministério da Saúde.
- 4.39. Possuir fila de não atendidos, que exiba os atendimentos de procedimentos não atendidos na unidade de saúde prestadora. Deverá exibir lista com informações pertinentes aos pacientes e procedimentos agendados e não atendidos na unidade.
- 4.40. Permitir a visualização prévia à impressão do documento de Cadastro de Laudo médico para procedimentos de alta complexidade - APAC.
- 4.41. Permitir que o usuário acesse o RES - Registro eletrônico de saúde do paciente, conforme permissão de acesso configurada para o RES, para que seja possível controlar o

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- acesso nos registros de todas as movimentações realizada para o paciente dentro da unidade.
- 4.42. Permitir realizar o Cadastro de Laudo de Autorização de Procedimento de Alta Complexidade, sem a necessidade de que tenha sido previamente efetuado um atendimento ao paciente.
- 4.43. Dispor da lista de procedimentos autorizados a serem realizados nos atendimentos odontológicos conforme e-Sus.
- 4.44. Possuir relatório de pacientes cadastrados sem cartão SUS, informando o nome do usuário que realizou o cadastro.
- 4.45. Permitir emitir relatório de atendimentos por hora, possibilitando filtrar por unidade, profissional, data inicial, hora inicial, data final, hora final, devendo exibir ao menos as seguintes informações: entidade, unidade, profissional, data de atendimento do profissional, horário do atendimento, nome e idade do paciente, totalizador de atendimento do dia, totalizador de atendimentos de crianças, totalizador de atendimentos de adultos e total de atendimentos do profissional.
- 4.46. Permitir emitir relatório de procedimentos por paciente, permitindo realizar diversas filtragens, exibindo no relatório a unidade, o paciente, idade, data/hora do procedimento, nome do profissional, nome do procedimento e quantidade, além do totalizador de procedimentos do paciente, e totalizador de procedimentos da unidade.
- 4.47. Permitir ao cidadão realizar o agendamento de consultas via aplicativo.
- 4.48. Possibilitar o envio de lembrete ao paciente, via SMS, e-mail ou WhatsApp referente ao Agendamento de Consulta de Especialidade.
- 4.49. Permitir o gerenciamento da agenda de procedimento da unidade.
- 4.50. Permitir excluir agendas de procedimentos cadastradas, desde que não possuam agendamentos cadastrados.
- 4.51. Permitir registrar presença ou ausência do agendamento de procedimentos laboratoriais para pacientes agendados na unidade de saúde prestadora.
- 4.52. Permitir a impressão do comprovante de agendamento do paciente após agendar consulta de especialidade.
- 4.53. Permitir visualizar prontuário resumido (mini prontuário) dentro do atendimento, para profissionais que possuem permissão, permitindo visualizar independente da aba em que o profissional estiver trabalhando (triagem, acolhimento e atendimento).
- 4.54. Possuir relatório de atendimentos, que demonstre os horários de entrada e saída da fila de atendimento, triagem, acolhimento e atendimento clínico.
- 4.55. Dispor de atualização automática na listagem de agendamentos de especialidade, em todas as telas que estiverem acessando o sistema conforme o consumo dos agendamentos ou alteração das agendas, feriados e ausências.
- 4.56. Possuir cadastro de convênios, possibilitando realizar o vínculo e manutenção do vínculo das especialidades que serão disponibilizadas para o convênio selecionado. Para a inclusão deverá conter campos para registrar as seguintes informações: Convênio; especialidade; valor e situação (ativo/inativo).
- 4.57. Permitir realizar o atendimento domiciliar, possibilitando às equipes de atenção básica, realizar o atendimento e acompanhamento de pacientes em casa. Para o registro do atendimento deverá disponibilizar o cadastro das seguintes informações: paciente, nome ou nome social, sexo, idade, data de nascimento, CNS, CPF, prontuário, telefone, e endereço.
- 4.58. Permitir a emissão de relatório de requisições de procedimentos, conforme a situação que deverá ser: requisitado, aguardando, autorizado, não autorizado. O relatório deverá exibir ao menos as informações relativas ao profissional solicitante, paciente, especialidade encaminhada, quantidade, valor, procedimento, situação, data de autorização, número da solicitação, e telefone do paciente.
- 4.59. Permitir informar no agendamento de especialidades, quais os procedimentos que serão executados na consulta.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 4.60. Permitir a adição de nova agenda de especialidade para o profissional, possibilitando que os agendamentos sejam realizados de acordo com as especialidades do profissional
- 4.61. Permitir a transferência de agendamentos de procedimentos de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, informando a data das transferências de agendamentos e o motivo.
- 4.62. Permitir reagendar consultas de especialidade pendentes de reagendamento conforme agendas disponíveis.
- 4.63. Permitir apresentar os dados do paciente em todas as vias do comprovante de solicitação de exames SADT emitidos pelo usuário.
- 4.64. Permitir ao regulador efetuar inclusão de uma Solicitação de Consulta na Central de Regulação, através do encaminhamento gerado pela Unidade de Saúde e entregue ao paciente.
- 4.65. Permitir no cadastro de convênio, listar e filtrar todas as especialidades, procedimentos e prestadores cadastradas para o convênio
- 4.66. Possuir notificação, que alerte o profissional referente à pendências de correção (preenchimento inadequado como especialidade ou a prioridade, erro ortográfico), na solicitação de consulta que esteja na fase "Aguardando".
- 4.67. Permitir ao profissional de saúde o registro de Laudo BPA-I, sem que tenha sido previamente efetuado um atendimento ao paciente.
- 4.68. Permitir ao Profissional de Saúde efetuar a pesquisa ou listagem por Cadastro de Solicitações de Laudo do Boletim de Produção Ambulatorial - Individualizado, que deverá conter os seguintes cabeçalhos de priorização: data, paciente, solicitação, unidade e situação.
- 4.69. Permitir ao Profissional de Saúde realizar Impressão de solicitação de Laudo AIH - Autorização de Internação Hospitalar. O laudo deve conter as informações do profissional solicitante: nome, CNS e data da solicitação; do paciente: nome, responsável, nascimento, sexo, raça, etnia, CNS, prontuário, telefone, nome da mãe e do pai, e endereço; além de dados da unidade solicitante e informações sobre o procedimento.
- 4.70. Permitir incluir e editar informações referente a gestação, no prontuário de pacientes do sexo feminino, contendo informações referente a DUM (data da última menstruação), idade gestacional (que deverá ser calculada automaticamente conforme a DUM), partos, gravidez planejada, maternidade de referência e o desfecho da gestação, podendo ser: abortamento, óbito, outros motivos, parto cesáreo, ou forceps ou vaginal e o local de parto.
- 4.71. Permitir cancelar agendamento de especialidade de um paciente na central de regulação, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar a vaga para consulta.
- 4.72. Permitir ao Profissional de saúde efetuar pesquisa ou listagem por Cadastro de Laudo para Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alta Complexidade - APAC, mesmo sem que tenha sido previamente efetuado um atendimento ao paciente.
- 4.73. Permitir, ao realizar Cadastro de Laudo APAC, que deverá ser autorizado posteriormente, para o tipo de Laudo: Pré-Cirurgia bariátrica, Pós-Cirurgia bariátrica, gerenciando o acompanhamento do paciente, como informações de avaliação física: peso e IMC, além das comorbidades presentes.
- 4.74. Permitir aos Profissionais de saúde do Atendimento relacionado ao registro de Laudo APAC, realizar a solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos, mesmo sem que tenha sido previamente efetuado um atendimento ao paciente, para que posteriormente seja efetuada sua autorização.
- 4.75. Permitir ao profissional de saúde durante o atendimento, realizar visualização prévia à impressão do documento "Cadastro de Laudo APAC": Pré-Cirurgia Bariátrica, Pós-Cirurgia Bariátrica e de Medicamentos.
- 4.76. Permitir agendar consultas de especialidade para pacientes, conforme agendas cadastradas previamente. O sistema não deverá permitir agendamento de agendas bloqueadas

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- ou canceladas, nem se houver feriado ou ausência registrada para o dia/hora do agendamento.
- 4.77. Permitir que no cadastro de prestadores, relacionados aos convênios, seja possível listar e filtrar todas as especialidades e procedimentos vinculados ao prestador do convênio.
- 4.78. Permitir a emissão da Ficha de Atendimento Ambulatorial - FAA, para que os profissionais de saúde possam realizar a emissão da ficha preenchida ou registrar informações do atendimento manualmente, e posteriormente possam repassar ao sistema conforme necessidade, ou preenchida automaticamente pelo sistema com os dados do atendimento.
- 4.79. Permitir ao profissional de saúde a visualização e impressão do laudo AIH através do Registro Eletrônico de Saúde (RES).
- 4.80. Permitir ao profissional de saúde através da regulação, realizar a impressão ou reimpressão de Laudo: BPA-I, necessários para a conclusão e prosseguimento adequado dos processos realizados na Regulação.
- 4.81. Permitir efetuar Cadastro de Requisição de Produtos, vinculando-o à Unidade de Saúde requisitante e à Unidade requisitada. Os Produtos a serem requisitados devem ser adicionados, indicando a quantidade, permitindo registro das informações como um rascunho, podendo ser editado novamente, antes de ser finalizada a requisição.
- 4.82. Permitir ao profissional de saúde registrar a execução de procedimentos com finalidade diagnóstica agendado para o paciente na unidade prestadora com as seguintes informações: procedimento agendado; unidade solicitante; profissional solicitante; profissional executante; CBO e CID.
- 4.83. Permitir ao profissional de Saúde efetuar o cancelamento da solicitação de Laudo AIH.
- 4.84. Permite ao profissional de saúde visualizar lista com os laudos AIH cancelados.
- 4.85. Permitir ao encaminhar o paciente para observação, realizar a impressão da requisição de exames para uso interno, e as impressões devem ocorrer conforme grupo de exames.
- 4.86. Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome.
- 4.87. Permitir ao profissional de Saúde efetuar o cancelamento da solicitação de laudo APAC.
- 4.88. Permitir o preenchimento de campos do sistema, do tipo texto, por reconhecimento de voz, ou seja, conforme o usuário fala o sistema deverá escuta descrever no campo selecionado, devendo inclusive identificar os comandos de ponto final, vírgula, dois pontos, quebra linha, após uma pausa na fala, ou o clique fora do campo.
- 4.89. Permitir ao regulador efetuar pesquisa ou listagem por Solicitação de Consultas, pelo profissional de saúde.
- 4.90. Permitir ao regulador efetuar pesquisa ou listagem por requisição de procedimentos.
- 4.91. Permitir ao regulador visualizar os procedimentos agendados, e a pesquisa por procedimentos requisitados por Unidade de Saúde.
- 4.92. Permitir ao regulador efetuar a pesquisa por procedimentos arquiados, consultas em lista de espera, consultas já autorizadas e não autorizadas.
- 4.93. Permitir incluir e manter notificação SMS ao agendamento de consulta de especialidade.
- 4.94. Permitir que o paciente possa efetuar o cancelamento do agendamento da consulta ou procedimento, respondendo NÃO, à notificação recebida.
- 4.95. Permitir incluir e manter notificação aos pacientes referente a campanhas e mutirões a serem realizados pelas Unidades de Saúde, permitindo o registro de programações através da notificação ao paciente, comunicando somente o público alvo conforme configurações efetuadas.
- 4.96. Permitir manter série histórica de contatos efetuados com o paciente em campanhas e mutirões.
- 4.97. Permitir incluir e manter registro de contato telefônico ao agendamento, feito ao paciente.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 4.98. Permitir visualizar nas filas de espera a situação, data, horário e por quanto tempo o paciente encontra-se na fila, até a conclusão do atendimento.
- 4.99. Permitir transferir agendamentos de consultas de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, possibilitando selecionar o profissional e a data inicial das transferências de agendamentos e o seu motivo.
- 4.100. Permitir ao profissional de saúde do atendimento, cadastrar e imprimir atestados, declarações e laudos durante o atendimento.
- 4.101. Permitir que no mesmo atendimento, mais de um profissional possa registrar ações ao mesmo paciente, registrando de forma individual a atuação de cada profissional.
- 4.102. Permitir o cancelamento de procedimento já autorizado, retornando seu status para "aguardando", e permitindo indicar o motivo do cancelamento.
- 4.103. Permitir o registro de ações voltadas à atenção básica conforme critérios estabelecidos pelo Ministério da saúde, por meio do sistema e-SUS, conforme Portaria nº 1.412, de 10 de julho de 2013.
- 4.104. Permitir cadastrar e manter os recipientes que serão utilizados para realização dos procedimentos laboratoriais, contendo as informações sobre o recipiente, volume, apresentação, cor, observação e situação.
- 4.105. Possibilitar o gerenciamento dos acesso de usuários do sistema, configurando quais ações o usuário poderá executar para cada funcionalidade.
- 4.106. Permitir atualizar a listagem de agendamentos de procedimentos automaticamente em todas as telas que estejam acessando o sistema, conforme o consumo dos agendamentos ou alteração das agendas, feriados e ausências.
- 4.107. Permitir listar e filtrar todos os agendamentos de procedimentos agendados no ambiente de agendamento, que por algum motivo foram devolvidos para reagendamento, permitindo filtrar por paciente, procedimento, unidade ou usuário solicitante do agendamento, unidade prestadora, convênio e data.
- 4.108. Permitir listar o registro de ausência dos profissionais de saúde.
- 4.109. Permitir que os profissionais de saúde registrem suas ações no sistema, conforme compatibilidade de sua CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), evitando inconsistências posteriores no processo de geração do arquivo de produção.
- 4.110. Permitir informar quando o atendimento é uma escuta inicial ou orientação, gerando procedimento automaticamente e validando demais procedimentos ao finalizar atendimento. Esta funcionalidade deve ser utilizada somente quando for um atendimento ambulatorial e a especialidade do profissional não estiver configurada como especializada.
- 4.111. Permitir a realização do acolhimento, ainda na fila de atendimento, utilizando-se dos critérios de avaliação da classificação de riscos conforme PNH podendo parametrizar pelo critério de 5 ou 4 níveis, onde a necessidade de cada paciente é representada pelas seguintes cores: Vermelha: Emergência; Laranja: Muito Urgente; Amarela: Urgente; Verde: Não urgente; Azul: Baixa complexidade.
- 4.112. Permitir realizar uma ou mais triagens para o paciente ao longo do atendimento inicial, seguindo o protocolo médico identificando as necessidades do paciente. Não deve permitir editar uma triagem após finalizada, mas apenas incluir novas triagens enquanto o atendimento estiver aberto, permitindo inclusive visualizar o histórico das cinco últimas triagens já realizadas para o referido paciente.
- 4.113. Permitir que o profissional de saúde possa realizar o atendimento do paciente, conforme sua especialidade (CBO) e permissão.
- 4.114. Permitir aos profissionais de saúde visualizar as informações do paciente, como o nome completo e foto, Idade, Número do prontuário, Deficiência, Gestante, Idoso, Criança de colo, CNS, e Alergia e Estratificação de risco.
- 4.115. Permitir o profissional de saúde visualizar, incluir e excluir procedimentos no momento da triagem/acolhimento do paciente.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 4.116. Permitir, durante o atendimento, realizar transferências de pacientes para outras unidades, conforme necessidade da unidade de saúde ou diagnóstico obtido no atendimento.
- 4.117. Permitir na fila de atendimento da recepção registrar presença e ausência dos pacientes agendados.
- 4.118. Permitir istar pacientes agendados do município para consultas eletivas e retornos, por data, com as seguintes informações: paciente (nome, número do prontuário, CNS, sexo, data de nascimento, idade), fila (Consulta e Retorno), situação (horário da consulta ou retorno), Convênio (se houver), Queixas, sintomas e observações."
- 4.119. Permitir visualizar as informações do paciente na fila de atendimento, com os seguintes dados: nome completo, sexo, idade, número do prontuário; restrições alérgicas; Nome da mãe e Pai, Município, Endereço, Deficiência (Gestante, Idoso, Criança de colo) CNS, e telefone.
- 4.120. Permitir a visualização, inclusão e alteração de informações de evolução do paciente durante o atendimento com os seguintes dados: antecedentes clínicos, condições avaliadas, vigilância em saúde bucal, CID ou/e CIAP, avaliação de exames, alergias e deficiências.
- 4.121. Permitir ao profissional responsável pela triagem, acolhimento ou atendimento gerar uma informação de atendimento complementar, permitindo editar ou incluir o que for necessário, com o registro da respectiva justificativa da complementação do atendimento, que deverá constar no prontuário.
- 4.122. Permitir listar os pacientes já atendidos (finalizados).
- 4.123. Permitir a visualização, inclusão e manutenção do cadastro de filas nas unidades de saúde do município.
- 4.124. Permitir a exibição de painel de chamadas, com letras e cores visíveis a distância, onde o nome do paciente, senha, profissional da chamada e local sejam exibidos, possibilitando aos profissionais do atendimento realizar chamadas conforme ordenação da fila.
- 4.125. Permitir ao profissional de saúde a visualização, inclusão e alteração das prescrições médicas, possibilitando realizar uma prescrição médica contendo as seguintes informações: tipo de receitas padrões (simples e especial), medicamento, posologia, via de administração, quantidade, duração do tratamento, Contínuo (Sim, Não).
- 4.126. Permitir carregar as informações do medicamento ativo para a prescrição e administração ao paciente, buscando o cadastro desejado pelo nome ou código registrado no medicamento, possibilitando ao profissional de saúde informar os medicamentos na prescrição sem a necessidade de cadastrar todas as informações do fármaco.
- 4.127. Permitir ao profissional de saúde identificar os medicamentos de uso contínuo prescritos ao paciente, possibilitando renovar a prescrição de atendimentos anteriores no atendimento atual.
- 4.128. Permitir gerar automaticamente receitas de diferentes tipos, simples e especial, de acordo com a medicação inserida na prescrição, caso o medicamento seja controlado o sistema deverá gerar uma receita do tipo especial, caso não seja a receita gerada será do tipo simples.
- 4.129. Permitir ao profissional de saúde cadastrar uma prescrição manual, possibilitando inserir informações em texto livre, sem a necessidade de inserir os campos de uma prescrição automatizada, possibilitando selecionar se trata-se de uma prescrição especial ou simples, realizando prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica.
- 4.130. Permitir ao profissional de saúde editar e/ou excluir as receitas geradas.
- 4.131. Permitir ao profissional de saúde tramitar os medicamentos entre as receitas do tipo simples, possibilitando alterar os medicamentos entre as receitas, assim como realizar a divisão de medicamentos do mesmo tipo em mais de uma receita.
- 4.132. Permitir emissão das prescrições registradas no atendimento, contendo o seguinte conjunto de informações: no cabeçalho, o logotipo do município e do SUS, nome do estado e município, nome da receita e se ela é imple ou especial; conter informações da unidade de saúde e também do paciente, como nome, idade, sexo, RG e CPF, telefone e endereço; para

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

os medicamentos prescritos deve apresentar o nome do medicamento, posologia, duração e quantidade.

4.133. Permitir visualização, inclusão e manutenção da estratificação de risco do paciente, com o seguinte conjunto de informações: Tipo da estratificação (com as opções: Gestante, Criança menor de 1 ano, Idoso, Hipertenso, Diabético, Saúde Mental, Saúde Bucal), Nível do risco (com as opções: Alto, Médio, Baixo), e Observação.

4.134. Permitir a consulta em tempo real do estoque de medicamentos, possibilitando ao profissional de saúde verificar se o medicamento selecionado possui ou não estoque disponível na unidade.

4.135. Permitir a visualização das informações de evolução do paciente através do SOAP ou Anamnese/Exames Físicos conforme configuração de parâmetro realizado na unidade de saúde.

4.136. Permitir registrar e emitir declaração de comparecimento ou atestado, possibilitando ao paciente justificar as horas em que precisou ficar ausente de suas funções (serviço, aula, outros).

4.137. Permitir a flexibilização para validação do preenchimento obrigatório do CID (para atendimentos de atenção básica, especializado ou urgência) ou CIAP / Condição avaliada (para atendimentos de atenção básica) na evolução e encaminhamento do paciente, possibilitando configurar para quais CBOs será obrigatório. preencher o CID ou o CIAP.

4.138. Permitir ao profissional de saúde visualização, inclusão e alteração das administrações de medicamentos possibilitando realizar a administração sem que ela tenha um vínculo com uma prescrição.

4.139. Permitir a visualização, inclusão e manutenção de encaminhamentos para outras especialidades dentro do atendimento clínico, com o registro das seguintes informações: CID, Especialidade, Tipo (Consulta, Retorno), Prioridade (Normal, Urgente), Investigação/Diagnóstico e Indicação de referência.

4.140. Permitir no atendimento odontológico, na avaliação da evolução a visualização, inclusão e alteração de informações de vigilância em saúde bucal.

4.141. Permitir aos profissionais de saúde, através do atendimento clínico, requisitar exames/procedimentos citopatológicos, validando sexo e idade do paciente com o procedimento/exames solicitados.

4.142. Permitir ao profissional de saúde visualizar e realizar uma administração de medicamento durante o período de observação, a partir de uma prescrição interna registrada ou no encaminhamento para observação ou dentro da própria administração. Não deverá permitir a alteração de dados da prescrição, devendo inserir apenas o lote do medicamento que será administrado.

4.143. Permitir parametrizar por entidade uma validação relacionada a diferença do município de endereço do paciente com o município da unidade, permitindo informar tratar-se de inclusão de atendimento, requisição e encaminhamento quando o paciente que não pertencer ao município.

4.144. Permitir a emissão e impressão do prontuário constante no registro eletrônico saúde do paciente, por natureza (deve possuir uma natureza para o prontuário clínico, e outra para o prontuário odontológico), para que as informações do atendimento possam ser emitidas conforme necessidade do paciente. Ao selecionar a opção de imprimir, o sistema deverá solicitar que o usuário informe o motivo da impressão do prontuário, possibilitando inserir observação, além de exibir um aviso de responsabilidade.

4.145. Permitir identificar os pacientes que retornaram da observação com a situação "Reavaliar", permitindo a continuidade e desfecho do atendimento, armazenando todo o histórico, além de exibir um aviso ao profissional que encaminhou para observação do atendimento retornado assim que o paciente for encaminhado novamente para atendimento.

4.146. Permitir que profissionais de saúde bucal, no atendimento odontológico, possam

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

*diagnosticar, planejar, visualizar e alterar procedimentos odontológicos, identificando problemas dentários por local (Face mesial, Face distal, Face lingual/Palatal, Face vestibular, Face oclusal, Dente, Raiz, Quadrante, Sextante e Arcada) e situações representadas por cores no plano odontológico do paciente.*

*4.147. Permitir a flexibilização na criação de relatórios, através de informações disponíveis nas requisições de exames e procedimentos realizados nos atendimentos.*

*4.148. Permitir a flexibilização das regras de procedimentos gerados na administração de medicamentos, possibilitando à unidade de saúde escolher qual será o procedimento gerado automaticamente quando for registrada uma administração de medicamentos no atendimento ou na observação.*

*4.149. Permitir a criação de relatórios referente às ausências de profissionais, contendo as seguintes informações: Profissional, Período de ausência, Tipo de ausência, unidades e agendas.*

*4.150. Permitir a flexibilização na criação de relatórios através de informações disponíveis nos medicamentos de uso contínuo do paciente, contendo as seguintes informações: medicamento, posologia, via, quantidade.*

*4.151. Permitir consultar e visualizar as solicitações em lista de espera do paciente, permitindo realizar a busca por nome social (se houver), nome, CNS ou CPF.*

*4.152. Permitir visualizar os anexos do prontuário do paciente.*

*4.153. Permitir o consumo de cotas no agendamento de consultas, sempre que houver uma cota disponível para consumo da unidade dentro do período do agendamento.*

*4.154. Permitir cancelar agendamentos de especialidades transferidos, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar a vaga, devendo preencher as seguintes informações: motivo do cancelamento e observação do cancelamento, com a possibilidade de realizar o reagendamento do paciente cancelado para outra data.*

*4.155. Permitir agendar a execução de procedimentos de urgência/encaixe de pacientes meio a outros horários já agendados, para casos de urgência e demais fatores adversos da rotina diária das unidades. Este agendamento deverá conter uma indicação, para que seja diferenciado dos demais, e identificado rapidamente.*

*4.156. Permitir ao profissional regulador efetuar a autorização ou rejeitar um procedimento da lista de espera, informando a data em que o procedimento foi autorizado, e no caso de ser rejeitado, informando o motivo.*

*4.157. Permitir listar e filtrar todos os agendamentos de consultas agendadas, e que por algum motivo foram devolvidos para reagendamento (cancelamento da agenda, edição da agenda, transferências que não contemplaram todos os agendamentos, erros na transferência).*

*4.158. Permitir cancelar agendas de procedimentos cadastradas, caso a agenda já possua outro agendamento registrado, devendo alertar quais os agendamentos foram afetados pelo cancelamento, possibilitando o usuário transferir ou cancelar os agendamentos, com a devolução dos mesmos para reagendamento na lista de espera.*

*4.159. Permitir cancelar agendamento de especialidade de um paciente na central de regulação, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar, devendo preencher o motivo do cancelamento e observação do cancelamento, possibilitando encaminhar o agendamento cancelado para o reagendamento.*

*4.160. Permitir cancelar agendamentos de procedimentos de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, liberando as vagas da agenda para que outros pacientes possam ocupar.*

*4.161. Permitir realizar a administração de medicamentos que forem trazidos pelos pacientes, sem vínculo com o estoque, e neste caso, ocultando o campo de lote do sistema, sendo necessário utilizar um campo texto para que registro do lote.*

*4.162. Exibir na fila de agenda de procedimentos de ultrassonografia, os exames agendados na unidade de saúde prestadora, possibilitando registrar presença ou ausência. No caso da presença, deverá solicitar o preenchimento da priorização (deficiente, gestante e criança de*

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

colo), não deve ser possível registrar presença de datas futuras, e para ausência, não deve ser apresentado na fila, e a situação do agendamento deve ser alterada conforme motivo informado pelo profissional de saúde, com a realização do reagendamento ou cancelamento.

4.163. Permitir replicar uma agenda de especialidade cadastrada, facilitando a criação de uma nova agenda. Deve possibilitar alterar todas as informações ao replicar uma agenda de especialidade, inclusive com a verificação, ao salvar, se a agenda não conflita com outra agenda já cadastrada para o mesmo profissional, devendo verificar ainda caso possua feriado, ou ausência de profissional cadastrado, não permitindo criar horário na agenda para esses dias/horários.

4.164. Permitir imprimir comprovante de agendamento do paciente após agendar execução de procedimento.

4.165. Permitir a criação de painéis de chamada personalizados conforme a necessidade de cada unidade de atendimento, contendo no mínimo o nome do painel e a unidade de atendimento que ele pertence.

4.166. Permitir a configuração do painel para exibição ou não do nome do profissional que efetuou a chamada.

4.167. Permitir visualizar o histórico dos agendamentos do paciente no agendamento da central de regulação.

4.168. Permitir agendar atendimento de retorno do paciente no desfecho dos atendimentos originados por um agendamento.

4.169. Permitir a emissão de relatório analítico de agendamentos de consultas por profissional, listando informações dos agendamentos conforme filtros de unidade prestadora, profissional, especialidade, data e situação.

4.170. Permitir a emissão de relatório de agendamentos de consultas por paciente.

4.171. Permitir excluir agendas de especialidades cadastradas desde que não possuam agendamentos cadastrados.

4.172. Permitir configurar notificação SMS de agendamento de Consulta Especialidade, com o envio aos pacientes de forma automática. Deverá ser exibido na mensagem o nome do paciente, especialidade, data, horário e a unidade ou laboratório.

4.173. Permitir registrar no atendimento a execução ou não execução de procedimentos que foram registrados no agendamento de consulta, o registro deverá ser obrigatório para poder concluir o atendimento.

4.174. Permitir emitir a Ficha de Atendimento, preenchida com todas as informações registradas pelos profissionais que foram envolvidos no atendimento, contando as informações relacionadas à unidade de atendimento, paciente, atendimento, biometria, evolução, procedimentos e prescrições.

4.175. Permitir iniciar atendimento de consulta virtual através de videoconferência, realizada entre o profissional do atendimento e o paciente.

4.176. Permitir realizar evolução do paciente dentro dos atendimentos domiciliares.

4.177. Permitir visualizar o acompanhamento odontológico do paciente por meio do registro eletrônico (prontuário odontológico), para atendimentos na unidade (presencial ou virtual) ou domiciliar, abertos e finalizados, visualizando todas as ações registradas no atendimento odontológico.

4.178. Permitir ao usuário registrar no sistema as aplicações das vacinas.

4.179. Permitir ao encaminhar o paciente para observação, realizar a impressão de prescrições para uso interno.

4.180. Permitir realizar o controle e configuração de permissões de acessos ao usuário, por contextos de Entidade, Unidade e informações do profissional vinculado (Unidades e Equipes).

4.181. Permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão.

4.182. Permitir a impressão de requisição de exames, separando automaticamente os

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador.

4.183. Permitir registrar e realizar a manutenção da estratificação de risco do paciente durante os atendimentos, atualizando automaticamente as informações que forem registradas no atendimento, a cada novo atendimento além de possibilitar informar a estratificação, deverá carregar as informações anteriormente preenchidas, permitindo alterá-las.

4.184. Permitir consultar e acessar nos ambientes de atendimentos ambulatoriais ou de urgência os prontuários dos pacientes, mesmo que estes não estejam nas filas. A busca para acesso ao prontuário deve seguir o mesmo padrão de busca das demais pesquisas: por nome, CNS e CPF.

4.185. Permitir gerar o arquivo para envio ao Sistema de Informações Ambulatoriais, assim como visualizar os dados gerados.

4.186. Permitir inserir mídias na configuração dos painéis de chamada, podendo ser dos tipos vídeo (permitindo inserir URL de vídeos do Youtube) ou imagem (permitindo inserir arquivos no formato jpg, png e gif).

4.187. Permitir, nos prontuários clínico e odontológico, a exibição da linha do tempo de cada atendimento, exibindo data e hora de quando houve entrada, triagem, acolhimento, início do atendimento, os encaminhamentos para observações e as avaliações, reavaliações de atendimento, o retorno das observações e a conclusão/desfecho do atendimento, devendo ordenar por data/hora de cada processo realizado no atendimento.

4.188. Possibilitar exibir no painel, além do paciente que está sendo chamado para o atendimento, no mínimo os últimos três pacientes chamados anteriormente, informando o nome ou senha e o local da chamada.

4.189. Permitir a realização de chamadas por voz do painel de chamadas, permitindo a configuração da frase de chamada e do nome do paciente seja personalizada conforme a necessidade da unidade, permitindo testar a configuração realizada antes de finalizar.

4.190. Permitir registrar mais de uma declaração de comparecimento para acompanhante do paciente, possibilitando que o mesmo possa justificar as horas em que ficou ausente de suas funções.

4.191. Permitir a inclusão, manutenção e visualização de prescrições oftalmológicas, possibilitando ao profissional de saúde realizar uma prescrição médica para o paciente. Somente o profissional que incluiu a prescrição oftalmológica pode realizar a sua manutenção, enquanto o atendimento ainda não estiver finalizado.

4.192. Permitir para pacientes do sexo feminino, informar dados sobre gestação, e estas informações devem estar vinculadas ao cadastro do paciente, permitindo também manutenção na evolução do atendimento, possibilitando que profissionais possam realizar o acompanhamento contínuo de gestantes até o parto, em caso de gestação, a informação deve ser exibida em todos os atendimentos, até que o profissional sinalize não ser mais gestante.

4.193. Permitir ao profissional de saúde avaliar, por paciente, procedimentos requisitados, agendados, realizados e liberados através do sistema, informando obrigatoriamente uma descrição da avaliação do resultado, possibilitando alterar uma avaliação quantas vezes forem necessárias enquanto o atendimento não for finalizado, armazenando no atendimento que a avaliação dos procedimentos foi realizada.

4.194. Permitir destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito e com cor diferenciada.

4.195. Permitir a atualização em tempo real da informação do estoque consumido de medicamentos administrados no atendimento, possibilitando manter o estoque do medicamento sempre atualizado.

4.196. Permitir a visualização, inclusão e manutenção de encaminhamentos para outras especialidades dentro do atendimento odontológico.

4.197. Possibilitar exibir o saldo do medicamento prescrito, sem restringir a prescrição mesmo

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

que não exista saldo na unidade de saúde.

- 4.198. Permitir cadastrar e manter informações de situações dentárias que serão utilizadas no planejamento odontológico, com as seguintes informações: situação, tipo de arcada, dente, localização e cor.
- 4.199. Permitir registrar presença ou ausência do agendamento de procedimento para pacientes agendados na unidade de saúde prestadora.
- 4.200. Permitir confirmar a presença do paciente agendado para consulta eletiva ou retorno na unidade de saúde e incluí-lo na fila de atendimento.
- 4.201. Permitir ao profissional de saúde realizar registros clínicos que auxiliem a obtenção de um diagnóstico assertivo, adicionando informações detalhadas acerca do quadro clínico do paciente, conforme o método da anamnese tradicional, verificando o histórico da doença, histórico familiar, entre outros.
- 4.202. Permitir a transferência de pacientes para outros estabelecimentos, conforme a necessidade diagnosticada ainda no seu acolhimento na triagem.
- 4.203. Permitir na fila da recepção de atendimento realizar a finalização dos atendimentos, desde que estes ainda não tenham sido iniciados.
- 4.204. Permitir na avaliação da evolução do atendimento, visualizar e atualizar a vacinação do paciente.
- 4.205. Permitir listar e filtrar as visitas domiciliares realizadas pelos profissionais de saúde.
- 4.206. Permitir incluir e editar as visitas domiciliares e territoriais em conformidade com e-Sus.
- 4.207. Permitir informar consumo alimentar do paciente na evolução do atendimento, para verificação de adequação com a sua faixa etária em conformidade com e-Sus.
- 4.208. Permitir finalizar atendimento e registrar o motivo do desfecho para finalização do atendimento do paciente com usuários profissionais de saúde.
- 4.209. Permitir através do atendimento, cadastrar e fazer manutenção das solicitações de procedimentos/exames SADT, citopatológicos e mamografia conforme orientação médica, validando a compatibilidade entre o sexo e idade permitido para realização do procedimento.
- 4.210. Permitir ao usuário autorizado, registrar quadro de cobertura para imunobiológico.
- 4.211. Permitir ao usuário autorizado, registrar produto imunobiológico (vacina).
- 4.212. Permitir flexibilização na criação de relatórios através de informações de cadastros de domicílios/famílias.
- 4.213. Permitir que na finalização do atendimento, seja possível realizar a inclusão e emissão do Termo de Isolamento, que deverá conter o período de afastamento e o nome das pessoas que residem no mesmo endereço.
- 4.214. Permitir listar no atendimento do paciente os procedimentos sugeridos conforme configuração realizada por especialidade do profissional de saúde, possibilitando selecionar o procedimento sugerido para realizar no atendimento, informando a CID, caso o procedimento exija, e a quantidade do procedimento.
- 4.215. Permitir alterar o cadastro de especialidade para que o profissional possa configurar por especialidade, se o atendimento é especializado ou em atenção básica e permita vincular procedimentos que serão apresentados no atendimento.
- 4.216. Permitir informar o material a ser examinado para cada exame solicitado.
- 4.217. Permitir configurar obrigatoriedade do CNS para realizar o agendamento, o sistema deverá estar configurado com o padrão que exige CNS no agendamento.
- 4.218. Permitir na observação bolar a administração de medicamentos que não sejam mais necessários, mediante a uma confirmação e justificativa do usuário que irá bolar a medicação.
- 4.219. Permitir vincular quais procedimentos poderão ser realizados para cada ficha do e-Sus de acordo com as regras disponibilizadas.
- 4.220. Permitir baixar arquivos gerados na exportação do e-Sus por competência, para que permita importar no PEC e gerar seu faturamento da entidade.
- 4.221. Permitir listar arquivos exportados por competência de registros gerados para o e-Sus.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 4.222. Permitir ao profissional de saúde realizar a impressão de documentos comprobatórios necessários para a conclusão e prosseguimento adequado dos processos realizados dentro do atendimento, possibilitando realizar as impressões de prescrições, requisições, administrações, encaminhamentos, transferência, FAA, FA, atestados, declarações, documentos e laudos, controlando também a situação de cada documento: impresso, inativo, não impresso.
- 4.223. Permitir cadastrar e manter seções por entidade que serão utilizados para realização dos procedimentos laboratoriais.
- 4.224. Permitir incluir, editar e atualizar o cadastro de domicílios.
- 4.225. Permitir incluir ou editar avaliação de elegibilidade e admissão, a partir de um encaminhamento para serviço de atenção domiciliar, adicionando informações acerca das condições avaliadas, conclusão, entre outras, para que os pacientes possam ser acompanhados pelas equipes de atenção domiciliar.
- 4.226. Permitir incluir acompanhamento para atendimento domiciliar pós-óbito do paciente.
- 4.227. Permitir parametrizar profissional responsável pelo atendimento e que irá gerar a produção da consulta.
- 4.228. Permitir incluir e editar informações de equipes por unidade de saúde.
- 4.229. Permitir cadastrar ausência do profissional ou ausência coletiva, com carga horária vinculada a Unidade.
- 4.230. Permitir incluir mais de um atestado de acompanhamento médico no mesmo atendimento para impressão ao realizar o desfecho do atendimento, ou para atendimentos já finalizados, desde que seja o mesmo profissional do atendimento e que o mesmo possua permissão para inclusão/edição de atestados, e que não possua outro atestado ativo do mesmo tipo já registrado no atendimento.
- 4.231. Permitir na programação de cotas listar e filtrar todas as cotas cadastradas nas programações orçamentárias.
- 4.232. Permitir no cadastro de convênios listar e filtrar todos os convênios cadastrados.
- 4.233. Permitir listar e filtrar pacientes cadastrados, possibilitando a visualização e a manutenção dos cadastros.
- 4.234. Permitir listar e filtrar agendas de procedimentos e também de especialidades, cadastradas para a unidade em forma de lista conforme a unidade do usuário, caso seja um usuário da secretária deve permitir selecionar qual será a unidade que deverá apresentar as agendas.
- 4.235. Permitir flexibilização na criação de relatórios através de informações dos procedimentos de especialidades.
- 4.236. Permitir que o profissional de saúde possa realizar consultas com informações pessoais de pacientes, no webservice CADSUS de forma a incluir e/ou alterar pacientes de acordo com as informações registradas no repositório de dados do ministério.
- 4.237. Permitir emitir relatório de disponibilidade de vagas das agendas de consultas por unidade prestadora, profissional e sua especialidade listando a quantidade de vagas totais, as vagas em uso e as vagas disponíveis
- 4.238. Permitir a consulta através da chave primária de identificação universal (UUID) gerada na competência do eSUS dos registros de atenção primária.
- 4.239. Permitir a visualização, inclusão e manutenção do cadastro de profissional de saúde nas unidades de saúde.
- 4.240. Permitir realizar análise comparativa de cadastros duplicados de pacientes, possibilitando ao usuário optar pela manutenção apenas do cadastro que julgar estar mais completo.
- 4.241. Permitir priorização de atendimento do paciente no momento de sua inclusão na fila. Deverá possuir as seguintes classificações: idoso, deficiente, gestante, criança de colo, devendo ainda, carregar automaticamente a priorização com as informações do cadastro do paciente quando for idoso (priorização idoso), criança de colo, se possui alguma deficiência

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



*registrada ou se possui informação de gestante registrada ativa para a paciente.*

## 5. 50 GESTÃO DE DOCUMENTOS

- 5.1. *Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de documentos.*
- 5.2. *Possibilitar anexar documentos com várias extensões, sendo no mínimo: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX.*
- 5.3. *Permitir anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, e também arrastando o arquivo até o local desejado.*
- 5.4. *Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.*
- 5.5. *Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho e lixeira.*
- 5.6. *Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.*
- 5.7. *Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.*
- 5.8. *Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.*
- 5.9. *Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.*
- 5.10. *Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.*
- 5.11. *Permitir o compartilhamento de documentos com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).*
- 5.12. *Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.*
- 5.13. *Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.*
- 5.14. *Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.*
- 5.15. *Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.*
- 5.16. *Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação.*
- 5.17. *Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.*
- 5.18. *Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.*
- 5.19. *Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.*
- 5.20. *Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.*
- 5.21. *Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.*

## 6. 51 ASSINATURAS

- 6.1. Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
- 6.2. Possibilitar realizar upload de documentos para assinatura.
- 6.3. Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.
- 6.4. Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
- 6.5. Permitir assinar documentos em massa.
- 6.6. Permitir consultar documentos por período.
- 6.7. Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
- 6.8. Permitir assinar lotes de documentos.
- 6.9. Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.
- 6.10. Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
- 6.11. Permitir assinar documentos com certificados no servidor.
- 6.12. Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- 6.13. Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.
- 6.14. Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.
- 6.15. Possibilitar assinar documentos nos formatos TXT, PDF, XML, P7S.
- 6.16. Permitir gerar certificados digitais.
- 6.17. Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.

## 7.

### 52 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOMICILIAR

- 7.1. Permitir que os profissionais do município sejam vinculados ao sistema gerenciador das informações de saúde do município, e que possa ser definido um perfil específico para as ações relacionadas à Atenção Básica.
- 7.2. Permitir que no sistema gerenciador sejam definidas quais rotinas poderão ser utilizadas pelos profissionais que utilizarão o dispositivo móvel.
- 7.3. Permitir que os profissionais possam acessar o dispositivo móvel informando o usuário e a senha, conforme parâmetros do sistema gerenciador.
- 7.4. Permitir que o aplicativo realize a importação automática dos dados cadastrados no sistema gerenciador de saúde (bairros/logradouros, Profissionais, turmas), sempre que conectado à internet.
- 7.5. Permitir que as informações relacionadas às áreas de abrangências de cada Profissional Agente Comunitário de Saúde (Pacientes/Domicílios) sejam sincronizadas com o aplicativo.
- 7.6. Permitir que os cadastros sejam realizados mesmo que o dispositivo móvel não esteja conectado à internet.
- 7.7. Permitir que as equipes de Atenção Básica possam cadastrar famílias, registrar suas situações sócio-demográficas, problemas e condições de saúde que pertencem à sua área de abrangência.
- 7.8. Permitir que as equipes de Atenção Básica possam cadastrar os domicílios pertencentes a sua área de abrangência (Micro Área), bem como suas características sócio-



sanitárias.

7.9. Permitir que os Agentes Comunitários de Saúde possam registrar as visitas domiciliares realizadas em sua área de abrangência (Micro Área)

7.10. Permitir que as equipes de Atenção Básica possam registrar as Atividades Coletivas, realizadas em sua área de abrangência (Micro Área)

7.11. Permitir que os cadastros realizados pelas equipes de Atenção Básica no dispositivo móvel possam ser sincronizados para o sistema gerenciador de saúde para a realização da produção e envio dos arquivos ao Ministério da Saúde.

7.12. Permitir que os dados cadastrados no sistema gerenciador de saúde (bairros/logradouros, Profissionais, turmas, pacientes e domicílios), também possam ser importados para o dispositivo móvel de forma manual, sendo que o usuário poderá informar quais informações deseja importar.

7.13. Permitir que o código do responsável familiar cadastrado no sistema do município seja usado para a pesquisa neste aplicativo.

7.14. Permitir que os Agentes Comunitários de Saúde possam registrar as visitas domiciliares realizadas em suas respectivas áreas de abrangência (micro áreas), conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.

7.15. Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar as atividades coletivas, realizadas em sua área de abrangência (micro área), conforme padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.

7.16. Permitir que as equipes de atenção básica possam cadastrar as fichas para avaliação de elegibilidade e admissão conforme os padrões do sistema e-SUS.

7.17. Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar o consumo alimentar dos pacientes conforme faixa etária.

7.18. Permitir que as equipes de saúde possam cadastrar turmas, possibilitando posteriormente vinculá-las às atividades realizadas nas unidades de saúde.

7.19. Permitir que todas as ações da Atenção Básica (cadastro individual, cadastro domiciliar e territorial, atendimento individual, atendimento odontológico, atividade coletiva, procedimentos, visita domiciliar e territorial, consumo alimentar, avaliação de elegibilidade, atendimento domiciliar) sejam exportadas para a base nacional.

7.20. Permitir que os profissionais responsáveis possam consultar as exportações realizadas, possibilitando a análise de possíveis inconsistências para que as devidas providências sejam tomadas.

## 1. 53 PROTOCOLO

1.1. Permitir o cadastro de usuários.

1.2. Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.

1.3. Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.

1.4. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.

1.5. Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.

1.6. Permitir que os usuários autorizados realizem o cancelamento de guias de pagamento.

1.7. Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de processos entre organogramas.



- 1.8. *Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.*
- 1.9. *Possibilitar o recebimento de dados no sistema tributário, do sistema de protocolo que deve estar preparado para enviar dados de uma solicitação de transferência de imóveis para o sistema de arrecadação.*
- 1.10. *Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através da listagem, sendo que na listagem as informações devem ser visíveis e passíveis de ordenação, podendo ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ, ou situação.*
- 1.11. *Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas:*
  - 1.11.1. *Excluir processos*
  - 1.11.2. *Emitir etiquetas*
  - 1.11.3. *Emitir comprovante de abertura de protocolo*
  - 1.11.4. *Emitir capa de processo*
  - 1.11.5. *Gerar guia de pagamento*
  - 1.11.6. *Consultar o processo aberto*
  - 1.11.7. *Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento)*
  - 1.11.8. *Realizar andamento do processo*
  - 1.11.9. *Parecer*
  - 1.11.10. *Parar o processo*
  - 1.11.11. *Reativar processo parado*
  - 1.11.12. *Transferir processo*
  - 1.11.13. *Arquivar processo*
  - 1.11.14. *Estorno de encerramento (para processos encerrados)*
- 1.12. *Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.*
- 1.13. *Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.*
- 1.14. *Possibilitar aos usuários autorizados, parar processos e reativar processos parados.*
- 1.15. *Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.*
- 1.16. *Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.*
- 1.17. *Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.*
- 1.18. *Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.*
- 1.19. *Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.*
- 1.20. *Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.*
- 1.21. *Permitir ajuntamento de processos por anexação.*
- 1.22. *Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.*
- 1.23. *Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.*
- 1.24. *Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.*
- 1.25. *Manter registro das solicitações a serem protocoladas.*

- 1.26. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
- 1.27. Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
- 1.28. Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
- 1.29. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
- 1.30. Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por e-mail.
- 1.31. Permitir o cadastro retroativo de processos.
- 1.32. Permitir alterar o número do processo quando o mesmo está sendo cadastrado.
- 1.33. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
- 1.34. Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
- 1.35. Permitir realizar retirada de processo do arquivo e tramitação.
- 1.36. Permitir ao usuário definir a estrutura organizacional e de solicitação para cadastro de processo via internet.
- 1.37. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
- 1.38. Permitir o acesso ao sistema com login integrado ademais softwares de e-mail.
- 1.39. Dispor de acesso externo via web ao cidadão.
- 1.40. Permitir ao cidadão o cadastro de usuário
- 1.41. Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
- 1.42. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.
- 1.43. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização
- 1.44. Permitir a consulta completa de processos.
- 1.45. Permitir ao cidadão a visualização e emissão de pareceres e taxas.
- 1.46. Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.
- 1.47. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
- 1.48. Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos.
- 1.49. Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.
- 1.50. Permitir ao contribuinte a solicitação de ITBI para imóveis rurais, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.

#### 54. DO ACEITE

- 0.1. O aceite dos serviços seguirá o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, e será realizado da seguinte forma:
- 0.2. Provisoriamente: Assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;
- 0.3. **Definitivamente: até 10 (dez) dias úteis da entrega, após verificação de qualidade e do atendimento às especificações do Edital, bem como a consequente aceitação.**
- 0.4. No momento do recebimento dos serviços, o órgão requisitante, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, obrigando-se a empresa vencedora a promover



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

a devida substituição.

0.5. O aceite dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos produtos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente, e por danos deles decorrentes.

0.6. Por ocasião do aceite dos serviços, o Município, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de exercer ampla fiscalização de sua entrega, verificando se estão sendo cumpridos os termos contratuais, não se excluindo a empresa contratada da responsabilidade por qualquer irregularidade. Constatada a execução dos serviços de má qualidade, o Município poderá utilizar-se do disposto na Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

0.7. A contratada deverá responsabilizar-se por refazer os serviços prestados, quando na ocasião do recebimento, for constatado que encontra-se com defeito, diferente da solicitação ou em desacordo com qualquer das especificações, sob pena de pagamento de multa diária, à título de depósito, sem prejuízo da incidência de multa diária por atraso na entrega, à contar da data efetiva do pedido.

0.8. Caso os sistemas sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.

0.9. A fiscalização do presente Pregão ficará a cargo da Secretaria de Administração Senhora Taciane Paula Téó.:

0.10. Caberá ao fiscal da contratação, verificar se os itens, objeto do presente Edital, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

0.11. A omissão, total ou parcial, da fiscalização, não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2022  
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Anexo VI**

**MINUTA - TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../2022**

**O MUNICÍPIO DE ERVAL VELHO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 82.939.422/0001-91, sito a Rua Nereu Ramos, 204, Centro da Cidade de Erval Velho, SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Exmo. Sr. Severino Jaime Schmidt, de ora em diante denominado CONTRATANTE e Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..., com endereço na Rua ..., nº..., em cidade (UF), representada por seu(sua) cargo, nome, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade nº ... e inscrito(a) no CPF/MF sob nº ..., residente e domiciliado(a) na Rua ..., nº..., em cidade(UF), doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratado mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO**

**1.1.** O objeto deste Contrato, de acordo com o **Processo Licitatório 015/2022, Pregão Eletrônico nº 006/2022**, corresponde a contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento mensal de **Sistemas para Gestão Pública**, destinadas a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores, com acesso simultâneo e ilimitado dos usuários do Município e hospedado em ambiente virtual (datacenter em ambiente web/em nuvem), com possibilidade de cópia do banco de dados em ambiente de informática do contratante por meio de redundância ou download; Incluindo serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológico no Edital e seus Anexos, em especial ao **Anexo V (Termo de Referência)**, constituindo-se em:

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

Descrição	Usu- ários	Valor mês R\$	Valor ano R\$
-----------	---------------	------------------	---------------

**1.2.1.** O Edital de licitação e todos os seus Anexos fazem parte integrante do presente contrato como se aqui transcritos estivessem.

**1.2.2.** Este contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei n.º 8.666/93.

**1.2.3.** O objeto será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

**1.2.4.** A Contratante resguarda-se o direito de não contratar todos os sistemas listados acima, os adquirindo com base na sua necessidade.

**1.2.5.** Os sistemas que não serão utilizados imediatamente (por exemplo: procuradoria), caso venham a ser adquiridos, a contratada será informada com antecedência de 5 (cinco) dias para tomar as devidas providências para a sua implantação

## **CLÁUSULA SEGUNDA DA FORMA DE EXECUÇÃO:**

**2.1.** O objeto a ser contratado compreende **Sistema para Gestão Pública**, destinadas a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores.

**2.1.1.** Também constitui objeto desta licitação a conversão, a implantação, o treinamento e serviços técnicos necessários à perfeita implantação e manutenção do projeto, a serem consubstanciados nas seguintes atividades:

**2.1.2.** A instalação deverá ocorrer em servidor de propriedade da contratada ou ainda terceirizada desta sem ônus para o Município, podendo os usuários do Município acessarem as informações 24 horas por dia, 7 dias por semana.

**2.2.** Para cada sistema licitado deverão ser cumpridas as atividades de: conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando couber.

**2.3.** A conversão deverá atender aos itens mínimos descrito no **ANEXO V do Edital – Termo de Referência**, de forma a preservar os dados e facilitar a utilização dos usuários.

**2.4.** A Contratada deverá manter ainda backup constante de todas as informações registradas em seu servidor (datacenter), podendo a administração requerer a qualquer tempo cópia do backup.

**2.5.** Os sistemas deverão atender os seguintes requisitos técnicos:

**2.5.1.** Possuir aderência à legislação e/ou normativas Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de adequação às Legislações Federal e Estadual;

**2.5.2.** Os sistemas deverão permitir a auditoria automática possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração;

**2.5.3.** Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras, mediante logins e senhas autorizados, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

**2.5.4.** Os sistemas deverão permitir a consulta rápida aos dados cadastrais, mediante tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local aos cadastros.

**2.5.5.** Os sistemas deverão permitir que todas as operações sejam executadas com ou sem uso do mouse, através das teclas como “enter” e “tab”.

**2.5.6.** Os sistemas deverão operar por transações (ou formulários ‘online’) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**2.5.7.** Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.

**2.5.8.** Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência da Contratada e a entidade guarnecida com suporte on-line, permitindo consultar várias opções do sistema.

**2.5.9.** Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme layouts e parâmetros estipulados por este. Quando ocorrerem mudanças no layout e parâmetros pelo Tribunal de Contas do Estado, estas deverão ser adaptadas também realizadas nos sistemas em tempo hábil que permita o envio por parte da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores dos dados ao Tribunal de Contas do Estado nos prazos por ele estipulados.

**2.5.10.** Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de remessa de informações da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Saúde, do Ministério da Educação, ou ainda de outro órgão da esfera federal que exija o envio de informações, conforme layouts e parâmetros estipulados por aqueles. Quando ocorrerem mudanças no layout e parâmetros, estas deverão ser adaptadas também realizadas nos sistemas em tempo hábil que permita o envio por parte da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores dos dados aos órgãos da União nos prazos por ele estipulados.

**2.5.11.** Nas requisições do Ministério Público, do Ministério Público de Contas, do Tribunal de Contas ou de qualquer órgão que requisite informações de todos os Municípios de Santa Catarina, o sistema deverá gerar arquivo no formato estabelecido, no prazo requisitado pelo órgão.

**2.5.12.** Os sistemas deverão possuir relatórios que permitam impressão em impressoras laserjet e deskjet, e salvamento nas extensões txt, csv, html, PDF ou xls. Os arquivos exportados deverão ser editáveis além de visualizáveis.

**2.5.13.** Os sistemas deverão permitir acesso de usuários simultaneamente por módulo, podendo o usuário executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade abrir e fechar telas.

**2.5.14.** Os sistemas deverão disponibilizar "ajuda" ou manual de operação completo;

**2.5.15.** A empresa contratada deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte e executáveis durante a execução contratual, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão licitante, seja para atendimento da legislação federal e estadual.

**2.5.16.** Possuir sistema de auditoria com mecanismo de Log para monitorar as operações de inclusões, exclusões e alterações, registrando no mínimo as informações de data e hora, usuário, identificação de cada operação.

**2.5.17.** Os sistemas deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do sistema a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.

**2.5.18.** Os sistemas deverão permitir a personalização do menu dos sistemas pelo usuário.

**2.5.19.** Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

**2.5.20.** Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

**2.5.20.1.** Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

**2.5.20.2.** Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

**2.5.20.3.** Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

**2.5.20.4.** Registrar o que foi alterado.

**2.5.21.** Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT, PDF, XLS, CSV ou HTML.

**2.5.22.** Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

**2.5.23.** Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio sistema, possibilitando ainda que a execução de um comando seja agendada.

**2.5.24.** Os sistemas deverão integrar os dados automaticamente.

**2.6.** Os sistemas devem ser capazes de atender a todas as exigências as quais o Município está sujeito para prestação de contas e/ou envio de informações tais como Tribunal de Contas de Santa Catarina (e-Sfinge), Secretaria do Tesouro Nacional (MSC), Ministério da Educação (SIOPE), Ministério da Saúde (SIOPS), Ministério da Economia (RAIS), Caixa Econômica Federal (SEFIP), entre outros.

**2.7.** Todas as atualizações motivadas por alterações na legislação, ou por órgãos que o Município esteja obrigado a prestar informações devem ser atendidas no prazo estabelecido por estes órgãos.

**2.8.** O sistema deverá atender as disposições do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010 e a Portaria MF nº 548, de 22 de novembro de 2010, bem como deverá atender às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

**2.9.** O prazo de implantação e conversão inicia-se com a assinatura do contrato, e para cada sistema possui um prazo máximo de finalização descrito no Anexo V, devendo a contratada apresentar um cronograma condizente com as especificações do Termo de Referência, e considerando a utilização do atual sistema que será avaliado e aprovado pelo Município.

**2.10.** O período de treinamento coincide com o período de conversão.

**2.11.** O pagamento do valor a título de treinamento, implantação e conversão será efetuado após concluído cada etapa prevista no cronograma estabelecido, que deverá demonstrar cada um dos sistemas em valor ou percentual.

**2.12.** Quando de interesse das partes, que por qualquer motivo, venham a rescindir o Contrato, será oportunizado ao Município, requerer no momento da rescisão, a disponibilização de seus dados para consulta, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, com apenas um usuário, sem suporte e/ou atualização, ficando a cargo do Município os custos da manutenção do banco de dados. Quando houver a necessidade de suporte técnico será negociado junto a empresa, sendo firmado compra e/ou contrato para tal serviço. Caso o Município não tenha interesse ou terminado o prazo de 5 (cinco) anos, receberá os arquivos de seu banco de dados em formato "txt" ou "csv".

**2.13.** A prorrogação do prazo de vigência do contrato em exercícios subsequentes ficará condicionada à avaliação da qualidade dos serviços prestados, à comprovação da compatibilidade com os preços de mercado, bem como à existência, em cada ano, de dotação orçamentária para suportar as despesas dele decorrentes.

## **CLÁUSULA TERCEIRA DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:**

**3.1.** O contratado deverá treinar e capacitar todos os servidores que utilizem o sistema, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento.

**3.2.** O Município resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá ao contratado, sem ônus para o Município, ministrar o devido reforço, que poderá ser realizado a qualquer tempo.

**3.3.** O treinamento deverá ocorrer durante o período de implantação dos sistemas.

**3.4.** O público a ser treinado e capacitado, nos sistemas que tipicamente utiliza consiste em:

a) 1 controlador interno;

b) 1 procurador;

c) 3 contadores (Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores);



- d) 1 servidor na área de contratos;
- e) 1 servidor na área de licitações;
- f) 1 servidor na área de almoxarifado e patrimônio;
- g) 2 servidores na área de compras;
- h) 2 servidores na área de tesouraria;
- i) 2 servidores na área de tributação e fiscalização;
- j) 2 servidores na área do desenvolvimento humano;
- k) 4 servidores na área de educação.

**3.5.** O público relatado consiste em uma estimativa, podendo haver alterações no número de servidores envolvidos.

**3.6.** Deverá ser realizado ainda uma reunião em data a ser definida com duração de aproximadamente 1 hora para contadores, escritórios de contabilidade e usuários do sistema de notas eletrônicas informando a utilização do sistema de emissão de notas fiscais.

**3.7.** Os sistemas deverão contar ainda com um manual de uso.

## **CLÁUSULA QUARTA DO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA:**

**4.1.** Serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica:

**4.1.1.** Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários do Município por telefone.

**4.1.2.** Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor(es).

**4.1.3.** Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software, via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal.

**4.1.4.** A contratada deverá promover a contínua atualização legal dos softwares do Município na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital seja mantido.

**4.1.5.** Todas as atualizações motivadas por alterações na legislação, ou por órgãos que o Município esteja obrigado a prestar informações tais como Tribunal de Contas de Santa Catarina, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Educação, Ministério da Saúde, Ministério Público, entre outros devem ser atendidas no prazo estabelecido por estes órgãos, sem ônus ao Município.

**4.2.** Dos serviços técnicos especializados (pagos por hora técnica), atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

**4.2.1.** No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente do Município, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota (via NetMeeting, logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para o Município.

**4.2.2.** Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.

**4.2.3.** Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada.

**4.2.4.** Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

**4.3.** Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. Quando solicitado a contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da contratante. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá



mediante apresentação de documento próprio da contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

**4.4. Customização de softwares:** Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

#### **CLÁUSULA QUINTA DAS MANUTENÇÕES DO SISTEMA:**

**5.1.** Durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

**5.2.** Deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

**5.3.** Ao diagnosticar uma ameaça aos sistemas, o Município deverá informar a contratada a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas.

**5.4.** A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais.

**5.5.** A solução corretiva consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

**5.6.** O contratado se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional.

**5.7.** Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do Município, será facultado ao contratado a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.

#### **CLÁUSULA SEXTA DO SISTEMA DE CHAMADOS/SUORTE E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO/SERVICE LEVEL AGREEMENT – SLA:**

**6.1.** A contratada deverá dispor de sistema de abertura e gerenciamento de chamados online, suporte técnico telefônico em horário comercial, de segunda a sexta-feira, via telefone convencional, tendo a contratante um acesso ao sistema para validação da classificação dos incidentes e chamados, podendo inclusive pedir sua reclassificação.

**6.2.** Quanto ao tipo dos chamados, segundo a taxonomia ITIL, os mesmos terão os valores de:

**6.2.1.** Falha – defeito ou condição anormal em um componente, equipamento, subsistema ou sistema, que pode impedir o seu funcionamento como planejado;

**6.2.2.** Requisição de Serviços – solicitações feita por um usuário aos serviços do sistema. Tais como: alteração de senha, solicitação de acesso a um sistema;

**6.2.3.** Requisição de informação – solicitação do usuário de esclarecimentos sobre os sistemas e seu funcionamento, ou dúvidas sobre ferramentas e serviços disponibilizados;

**6.2.4.** Notificação de monitoramento – notificações das ferramentas de monitoramento sobre uma situação crítica de um componente, ou módulo dos sistemas.

**6.3.** Os casos de incidentes de falha considerados como erros de processamento, em vista de problemas do sistema ou mesmo ocasionados por fatores externos e classificados como urgente, deverão ser atendidos imediatamente de forma prioritária.

**6.4.** Incidentes de falha considerados como impactantes serão classificados com os graus de priorização Baixo, Normal, Alto e Crítico.

#### **6.5. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO/SERVICE LEVEL AGREEMENT – SLA**

**6.5.1.** O acordo de nível de serviço tem por objetivo definir os indicadores de acompanhamento e comprovação da qualidade dos serviços prestados, sendo que os relatórios e indicadores deverão



ser fornecidos para consulta através de Sistema de Abertura e Gerenciamento de Chamados, devendo obedecer aos seguintes níveis de atendimento:

**6.5.2.** O atendimento inicial de chamados com grau de priorização classificado como Urgente não deve ultrapassar 30 minutos. Classificam-se aqui problemas que acarretem a indisponibilidade total dos sistemas.

**6.5.3.** Os chamados serão classificados com os graus de priorização Baixo, Normal, Alto e Crítico

**6.5.4.** Chamados classificados como Críticos devem ter seu atendimento inicial em até 45 minutos e resolução em até 2 horas. Classificam-se aqui problemas que acarretem a indisponibilidade total de algum dos módulos ou que impeçam a execução de todas as atividades do Sistema.

**6.5.5.** Chamados classificados como Alto devem ter seu atendimento inicial em até 1 hora e resolução em até 4 horas. Classificam-se aqui problemas que acarretem a indisponibilidade parcial do sistema

**6.5.6.** Chamados classificados como Normal devem ter seu atendimento inicial em até 2 horas e resolução em até 12 horas úteis. Classificam-se aqui problemas que não envolvam indisponibilidade dos sistemas, mas impeçam a execução de atividades regulares em todos os módulos.

**6.5.7.** Chamados classificados como baixo devem ter seu atendimento iniciada em até 4 horas e resolução em até 3 dias úteis. Classificam-se aqui problemas que não envolvam indisponibilidade dos módulos do sistema, mas tratem de resolução de dúvidas de utilização ou de dúvidas técnicas.

**6.5.8.** O prazo máximo para realização de manutenções programadas não deverá ultrapassar 12 (doze) horas consecutivas, e devem ser comunicadas com antecedência de ao menos 72 horas ao Município.

**6.5.9.** O prazo máximo para solução final de problemas não poderá ultrapassar 3 (três) dias úteis

**6.5.10.** O prazo máximo para atendimento de chamadas telefônicas não poderá ultrapassar o tempo de espera de 5 (cinco) minutos.

**6.6.** Para serviços específicos, melhorias solicitadas pelo Município ou ainda para resolução de problemas que demandem uma maior análise poderão ser acertados prazos diferenciados.

## **CLÁUSULA SÉTIMA REQUISITOS MÍNIMOS DE USABILIDADE:**

**7.1.** Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;

**7.2.** Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.

**7.3.** Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.

**7.4.** Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;

**7.5.** Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.

**7.6.** Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.

**7.7.** Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

**7.8.** Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.

**7.9.** Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

## **CLÁUSULA OITAVA SEGURANÇA DOS DADOS:**

**8.1.** Os sistemas deverão possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.

**8.2.** O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.



**8.3.** O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.

**8.4.** As rotinas de segurança dos sistemas deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

**8.5.** Os sistemas deverão prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.

**8.6.** Os sistemas deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso aos sistemas (login).

**8.7.** O acesso aos dados poderá ser realizado que é um meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais, o GOV.BR, sendo uma nova proposta do Governo federal, para facilitar a identificação e autenticação do cidadão, privilegiando a governança e a convergência autoritativa, e finalmente o controle de acesso unificado.

**8.8.** Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida do sistema.

**8.9.** Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

**8.10.** A contratada deverá realizar backups periódicos a cada 24 horas de forma a garantir e prevenir a integridade dos em caso de incidentes.

**8.11.** A contratada deverá fornecer um meio para que o Município possa realizar backup dos dados e informações dos sistemas quando necessário.

## **CLÁUSULA NONA DA RESPONSABILIDADE EM CASO DE PERDA OU ACESSO INDEVIDO AOS SISTEMAS:**

**9.1.** É de responsabilidade da Contratada a segurança em caso de perda de dados, devendo manter sistemas que evitem a perda de registros superiores a 24 horas.

**9.2.** Eventual backup realizado exclusivamente pelo Município, poderá ser utilizado pela contratada, contudo, esse é apenas mais uma garantia do Município, não podendo a Contratada valer-se dessa cópia como escusa para relaxar seus controles de segurança.

**9.3.** A Contratada responderá na esfera civil e criminal por perda de dados ou pelo vazamento de informações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA DOS REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA:**

**10.1.** Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

**10.2.** É de responsabilidade da contratada fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo contratante.

**10.3.** Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do contratante, com a supervisão da contratada quando necessário, sem custo adicional para o contratante.

**10.4.** Os sistemas deverão operar nas estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 e Microsoft Windows 10, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.



**10.5.** Os sistemas quando necessário o uso de navegador, deverão ser compatíveis com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e Microsoft Internet Explorer.

**10.6.** Os sistemas deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade.

**10.7.** Os sistemas deverão manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA TECNOLOGIA UTILIZADA PELOS SISTEMAS:**

**11.1.** Todos os sistemas devem estar hospedados em data-center, com disponibilidade 24x7.

**11.2.** Os sistemas de Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Gestão – Business intelligence e correlatos em função do grande volume de dados operados simultaneamente por diversos servidores/operadores, em diversas estações deverão obrigatoriamente funcionar em sistema informatizado de gestão no modelo SAS, forma de acesso via Web (navegadores) com acesso seguro (Certificado SSL).

**11.3.** Os sistemas de Tributos, Recursos Humanos e correlatos em função do menor número de servidores deverão funcionar em sistema de gestão nos modelos PAS e/ou SAS, formas de acesso via Web (navegadores) ou RDS (Área de Trabalho Remota) com acesso seguro (Certificado SSL) e/ou VPN.

**11.4.** Os sistemas de Educação deverão funcionar em sistema de gestão nos modelos PAS e/ou SAS; Formas de acesso via Web (navegadores) ou RDS (Área de Trabalho Remota) com acesso seguro (Certificado SSL) e/ou VPN.

**11.5.** A integração entre os diferentes sistemas que trabalhem com acesso via Web (navegadores) ou RDS (Área de Trabalho Remota) devem ser automáticas em periodicidade definida.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SISTEMA:**

**12.1.** Os sistemas deverão atender aos requisitos mínimos descritos, podendo atuarem de forma agregada do apresentado, ou ainda de forma individualizada, como por exemplo o sistema de planejamento municipal estar inserido dentro do sistema de contabilidade, ou ainda, o sistema de compras e licitações ser dividido em compras, licitações e contratos, desde que todos os requisitos sejam atendidos e não haja necessidade de importação manual (pelo usuário) de dados de um sistema para outro.

**12.2.** Os sistemas deverão permitir que a estrutura administrativa do Município (órgãos, secretárias, diretorias, departamentos, fundos especiais, unidades gestoras) possam ser desdobrados nos diferentes sistemas, e em caso de alterações administrativas possam ser alterados de forma imediata para que esses reflitam a realidade do Município.

**12.2.1.** O sistema deve permitir ainda que alguns níveis possam ser subdivididos em níveis menores que o da estrutura administrativa.

**12.3.** Os sistemas deverão permitir a criação de usuários, com perfis/permisões específicas, podendo-se copiar as permissões de um usuário para outro.

**12.4.** Os sistemas devem estar habilitados a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.

**12.5.** Para os sistemas de Compras e Contabilidade, estes deverão manter cadastro único para fornecedores, contratos e licitações, sendo que a inclusão em um sistema será automaticamente incluída no outro.

**12.6.** Os sistemas devem impedir a geração de novos cadastros com CPF ou CNPJ já cadastrados.

**12.7.** Devem permitir ao usuário trocar de Entidade e/ou Exercício sem sair do sistema.

**12.8.** Devem permitir que o usuário possa estar com várias telas, em diferentes exercícios e entidades abertas ao mesmo tempo.

**12.9.** Para os sistemas dos grupos de Compras, Contabilidade, Patrimônio e Almoxarifado, estes deverão manter cadastro único para bens, materiais, produtos (itens), sendo que a inclusão em um sistema será automaticamente incluída nos outros.





**12.9.1.** O cadastro de itens deverá permitir agrupar itens semelhantes como por exemplo canetas, distinguindo em nível inferior caneta azul, caneta verde, caneta ponta fina vermelha, etc.

**12.9.2.** E nos relatórios de itens, em qualquer sistema que seja possível essa emissão, estes deveram possibilitar a utilização desses níveis, de forma a agrupar itens semelhantes.

**12.10.** Das descrições específicas dos sistemas elencados nos itens 19 a 53 do Termo de Referência, o contratado deverá atender no mínimo a 99% (noventa e nove por cento) dos requisitos, sendo esse o percentual mínimo em cada um dos sistemas e de forma geral.

**12.11.** As descrições que são derivadas de previsão legal, o sistema deverá contemplar 100% do disposto nesse edital. Bem como aqueles que decorrem de integrações com softwares e equipamentos que o Município já possui.

**12.12.** Os requisitos dos sistemas de educação são apresentados separadamente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E IMPORTAÇÃO/CONVERSÃO DOS DADOS DO SISTEMA ATUAL:**

**13.1.** O prazo de preparação, conversão, importação e implantação dos dados do sistema atual para o Contratado iniciam-se com a assinatura do contrato.

**13.2.** O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas aplicativos na unidade (levantamento total ou complementação de dados), é responsabilidade da unidade sob orientação e suporte da contratada.

**13.3.** A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela contratante.

**13.4.** Os sistemas relacionados às áreas de Compras, Tributação, Recursos Humanos e Contabilidade devem estar implantados para utilização em **1º de agosto de 2022**, estando aptos a receber dados do exercício de 2022, estando de apto para execução a partir deste dia, de modo que os trabalhos do Município não restem prejudicados.

**13.5.** Os sistemas devem permitir que a partir de **1º de agosto/2022**, o Município execute operações com as licitações e contratos que estejam válidos nessa data, realizadas anteriormente a essa data, tais como autorizações de fornecimento, empenhamento de despesa, entre outros. Sendo admitido uma tolerância de 5 dias úteis para as licitações/contratos do **mês de julho de 2022**.

**13.6.** A importação/conversão deverá ser total dos dados dos sistemas atuais de tributação (escrituração, nota fiscal eletrônica, tributos, etc) podendo ocorrer até **30/09/2022**, no entanto o sistema deverá ser capaz de efetuar todos os lançamentos necessário para atendimento aos contribuintes no período de **agosto e setembro**.

**13.7.** O Portal da Transparência deverá estar disponível a partir do dia **01/08/2022** com as informações geradas a partir do sistema contratado, e no máximo até o dia **01/10/2022** deverá conter as informações do exercício atual e de exercícios anteriores importados.

**13.8.** A importação/conversão deverá ser total dos dados dos sistemas atuais de recursos humanos (RH, ponto, esocial, folha, etc), podendo ocorrer até **15/09/2022**, no entanto o sistema deverá ser capaz de gerar as folhas dos meses de **agosto e setembro**.

**13.9.** Os sistemas de Contabilidade devem estar implantados para utilização em **01 de agosto de 2022**, estando apto para execução a partir deste dia, de modo que os trabalhos do Município não restem prejudicados.

**13.10.** O sistema de Patrimônio deverá ser importado a partir de planilha XLS, por carga inicial com layout a ser definido considerando os dados existentes no cadastro do sistema atual para o novo.



**13.13.** A importação de receitas e despesas orçamentárias de exercícios anteriores poderá ser realizada até o final de **novembro/2022**.

**13.14.** A importação/conversão dos demais dados de licitações anteriores poderão ser realizada até o final de **novembro/2022**.

**13.15.** O sistema de procuradoria e de transferências voluntárias, se contratados terão o prazo de implantação de até 60 dias, após a contratação.

**13.16.** A integração com e-CIGA deverá ser capaz de integrar:

**13.16.1.** Solicitações de compra e/ou fornecimento até **31/08/2022**;

**13.16.2.** Empenhos até **15/09/2022**;

**13.16.3.** Licitações até **30/09/2022**;

**13.16.4.** Demais relatórios e processos dos Sistemas de Contabilidade, Compras e Licitações até **31/10/2022**;

**13.16.5.** Demais sistemas até **30/11/2022**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DAS INTEGRAÇÕES MÍNIMAS ENTRE OS SISTEMAS DO CONTRATADO:**

**14.1.** Contabilidade com os sistemas de Planejamento, Tributação, Compras e Licitações, Folha, Patrimônio, Almoxarifado, Tesouraria, Monitor de Notas e Portal da Transparência.

**14.2.** Planejamento Público com o sistema de Contabilidade Pública.

**14.3.** Tesouraria com o setor de Contabilidade e Portal da Transparência.

**14.4.** Monitor de Notas com Contabilidade e Compras.

**14.5.** Folha com os sistemas de Contabilidade, Atendimento ao Servidor Público e Portal da Transparência.

**14.6.** Atendimento ao Servidor Público via Internet com o sistema de Folha.

**14.7.** Compras e Licitações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado e Portal da Transparência

**14.8.** Almoxarifado com o sistema de Compras e Licitações, Contabilidade.

**14.9.** Patrimônio com os sistemas de Compras e Licitações e Contabilidade e Portal da Transparência.

**14.10.** Tributação com os sistemas de Procuradoria, Escrituração Eletrônica do ISS via internet, Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via internet, Contabilidade Pública, Compras e Licitações e Portal da Transparência.

**14.11.** Procuradoria com o sistema de Tributação Municipal.

**14.12.** Escrituração Eletrônica do ISS via internet com o sistema de Tributação Municipal, Controle de Notas Fiscais Eletrônicas E Tributação.

**14.13.** Controle de Notas Fiscais Eletrônicas com o sistema de Tributação Municipal e Escrituração Eletrônica do ISS.

**14.14.** Portal da Transparência com os sistemas de Contabilidade, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos - Folha, Tributação, Procuradoria, Escrituração Eletrônica do ISS.

**14.15.** Transferências voluntárias com o sistema de Contabilidade.

**14.16.** Controle Interno com sistema de Contabilidade, tributação e Recursos humanos.

**14.17.** Ponto eletrônico com Folha de Pagamento, Portal do Servidor e Portal da Transparência.

**14.18.** Possibilitar a interação entre os sistemas Contabilidade e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação. Permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando manutenções dos registros antes da efetivação.

**14.19.** Permitir ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da arrecadação, possibilitando a sua efetivação.

**14.20.** Permitir ao usuário configurar a interação com o sistema de tributos possibilitando um de/para entre a natureza da receita e dedução de receita na contabilidade e o tributo formando uma descrição e um tipo que pode ser tributo, correção, multa, juros, dívida ativa tributária e correção de dívida ativa tributária.

**14.21.** Permitir a integração dos saldos de dívida ativa (Tributos) com as respectivas contas da Contabilidade.

**14.22.** Permitir a integração dos saldos de créditos tributários a receber (Tributos) com as respectivas contas da Contabilidade.

**14.23.** Possibilitar ao usuário realizar a interação entre os sistemas de Contabilidade e Tributos, sendo possível interagir com registros de arrecadações orçamentárias e extra orçamentárias, devoluções de receitas, lançamentos de receitas e dívida ativa.

**14.24.** O monitor de notas fiscais, deve permitir que os dados das notas fiscais deverão ser exportados para os sistemas que realizem a liquidação da despesa orçamentária e nesse sistema permitir a seleção do documento fiscal e a inserção dos dados do documento de liquidação.

**14.25.** O sistema de patrimônio deve ao mínimo integrar a depreciação de bens móveis e imóveis, com a Contabilidade.

**14.26.** O sistema de patrimônio permitir comparar os saldos de bens móveis e imóveis, com a Contabilidade.

**14.27.** A integração dos sistemas de Educação deverá ocorrer somente entre esses sistemas, onde couber, não sendo necessário integrar-se com os demais módulos de gestão pública, nem com o e-CIGA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA INTEGRAÇÃO COM O E-CIGA:**

**15.1.** O Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal (e-CIGA) contribui para agilizar a tramitação de processos administrativos; ampliar o acesso dos interessados; permitir o envio de informações por meio eletrônico; melhorar a comunicação dos atos processuais; facilitar a recuperação de dados. O sistema também facilita a gestão de documentos e reduz o uso de papel.

**15.2.** Os sistemas deverão atender a integração com o sistema de Processo Eletrônico e-CIGA, com as seguintes especificações:

**15.3.** A integração deverá suportar o protocolo padrão Amazon S3 (<https://docs.aws.amazon.com/AmazonS3/latest/API/s3-api.pdf>). Este protocolo é baseado em REST/HTTP para armazenamento e recuperação de objetos ("object storage" - "arquivos").

**15.4.** O Sistema deverá permitir configurar os parâmetros do protocolo Amazon S3, exemplo: (url, access\_key, secret\_key, bucket e region).

**15.5.** Os arquivos enviados ao e-CIGA, deverão estar nos formatos PDF ou DOCX e deverão estar acompanhados por arquivo XML, JSON ou YAML contendo os seguintes campos:

**15.5.1.** CPF do usuário responsável pelo envio do arquivo;

**15.5.2.** Número do processo {quando disponível}

**15.5.3.** Origem do documento {Eletrônica/Física};

**15.5.4.** Visibilidade {Público Interno/Público Externo/Restrito/Sigiloso/Sigiloso e Restrito}

**15.5.5.** Espécie {Ex, Empenho, Ata, Solicitação...}

**15.5.6.** Assunto {texto livre}

**15.5.7.** CPF/CNPJ do(s) assinante(s)

**15.5.8.** Publicar do Diário Oficial dos Municípios {Sim/Não}

**15.6.** Será devolvido ao sistema de origem, um arquivo XML, contendo as seguintes informações:

**15.6.1.1.** Número do documento eletrônico

**15.6.1.2.** Número do processo eletrônico {quando vinculado}

**15.6.1.3.** URL de acesso {quando o acesso for público}

**15.6.1.4.** Mensagem de erro {quando ocorrer algum problema}



**15.7.** Com o número do processo, número do documento ou URL pública, os sistemas de origem poderão consultar arquivos e processos completos no e-CIGA.

**15.8.** A integração deverá estar prevista em todos os módulos deste edital que possuam processos especialmente nos seguintes processos:

**15.8.1.** Empenho;

**15.8.2.** Solicitação de compra e/ou fornecimento;

**15.8.3.** Licitação;

**15.8.4.** Boletim de tesouraria;

**15.8.5.** todos os relatórios com opção de imprimir documentos;

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA IMPORTAÇÃO MÍNIMA DOS DADOS:**

**16.1.** Sistemas de tributação e correlatos: todos os dados existentes no sistema atual.

**16.2.** Sistemas de Recursos humanos: todos os dados existentes no sistema atual.

**16.3.** Licitações e Contratos: desde 2011 contendo: Objetos de Licitações; Dados dos Responsáveis; Processos Administrativos; Processos de Compras; Contratos e Aditivos; Anulações de processos.

**16.4.** Empenhos/restos a pagar: desde 2015 (data da última mudança de sistema) contendo: datas de empenho, liquidação, pagamento e anulações; texto do empenho; elemento; CPF/CNPJ; valor e fonte de recurso.

**16.5.** Receitas orçamentárias: desde 2020 (data de implantação do atual ementário da receita) podendo ser agrupado o valor arrecadado no mês, rubrica e fonte de recurso.

**16.6.** As importações de empenhos e receitas, devem ser capazes de atender o Portal da Transparência.

**16.7.** O sistema de contabilidade deverá importar todo o exercício de 2022, para abertura do bem como os cadastros que forem necessários para seu correto funcionamento, tais como dívidas, precatórios, contratos, entre outros.

**16.8.** Excepcionalmente os registros das contas de contratos das classes 7 e 8 (7.1.1.3, 7.1.2, 8.1.1.3, e 8.1.2) poderão sofrer tratamento alternativo para sua execução, caso a contratada declare incapacidade para gerenciar o volume de dados a ser importado e utilizado durante o exercício de 2022 e subsequentes. Neste caso, poderá ser efetuado um lançamento para encerrar esses registros, que deverá ser aprovado pelo Setor de Contabilidade.

**16.9.** Deverá ainda importar todo orçamento vigente para o exercício de 2022, bem como o que for necessário para sua execução no que se refere a LDO e PPA.

**16.10.** Os códigos de itens, materiais, serviços, não deverão ser utilizados no novo sistema, de modo a permitir a geração de um melhor cadastro, devendo ser adaptados conforme acordo a ser realizado no momento da implantação diante das possibilidades do sistema.

**16.11.** Os cadastros de CPF/CNPJ duplicados, ou seja, atualmente com mais de um cadastro com mesmo CPF/CNPJ deverão ser unificados no processo de importação.

**16.12.** Os CPF/CNPJ cadastrados nos sistemas atuais, mas que não possuem nenhum vínculo de utilização com cadastros que serão importados preferencialmente não deverão ser importados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

**17.1.** Pela execução total do contrato a CONTRATADA receberá o valor global de R\$ ... (...)

**17.2** O Município de Erval Velho, SC efetuará o pagamento em até **10 (dez) dias** contados da execução do objeto, importando os valores conforme a proposta apresentada, por item fornecido, de acordo com o quantitativo efetivamente entregue.

**17.3** O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, cujos dados (banco, agência, nº da conta), deverão ser informados pela proponente na carta de apresentação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**17.4** O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, que deverá ser emitida para:

**I - MUNICÍPIO DE ERVAL VELHO** - Rua Nereu Ramos nº 204 – Centro Erval Velho – SC, CNPJ nº 82.939.422/0001-91, contendo ainda o número do Processo Licitatório, número do Pregão e número do Termo de Contrato.

**II - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** - Rua Nereu Ramos nº 204 – Centro Erval Velho, SC, CNPJ nº 10.490.261/0001-90 contendo ainda o número do Processo Licitatório, número do Pregão e número do Termo de Contrato.

**III - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERVAL VELHO**, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob nº. 24.734.770/0001-26, com sede à Rua Coronel Honorato Vieira, nº. 1111, centro, cidade de Erval Velho – SC, contendo ainda o número do Processo Licitatório, número do Pregão e número do Termo de Contrato.

**17.5** Deverá ser enviado e-mail do documento fiscal (ARQUIVO XML) imediatamente após a emissão do mesmo, para o email: [contabilidade@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:contabilidade@ervalvelho.sc.gov.br) para os itens I e II.

**17.6** Deverá ser enviado e-mail do documento fiscal (ARQUIVO XML) imediatamente após a emissão do mesmo, para o email: [camara@camaraervalvelho.sc.gov.br](mailto:camara@camaraervalvelho.sc.gov.br) para o item III.

**17.7** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

**17.8** A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

**17.9** O preço proposto pela licitante vencedora é fixo e irrevogável, durante a vigência contratual inicialmente prevista. Na hipótese de se efetivar a **prorrogação prevista no Art. 55**, o preço contratado poderá sofrer reajuste somente a partir do 13º (décimo terceiro) mês de vigência da contratação, ou seja, da data da assinatura do Contrato, desde que haja disponibilidade orçamentária para tal fim e as partes convenham quanto **ao índice de reajustamento a ser aplicado (INPC) em face da desvalorização da moeda ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.**

**17.10** O preço contratado poderá ser revisado quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela proponente vencedora.

**17.11** Quando for aplicado o reequilíbrio, as alterações passarão a ser praticadas no mês subsequente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA DA DOTAÇÃO**

**18.1** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do orçamento da Prefeitura Municipal de Erval Velho, SC, aprovado para o exercício de 2022, através da Lei nº 1551/2021, através da seguinte classificação.

**ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO**  
**ÓRGÃO 03.001 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **PROJ/ATIV – 2.033 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

11 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – 0.1.00.0000.00 – RECURSOS DO TESOIRO - ORDINÁRIOS.

**ENTIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ERVAL VELHO**

**ÓRGÃO: 15.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PROJETO ATIVIDADE 2.065 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE**

7 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – 0.1.00.0000.00 – RECURSOS DO TESOIRO – ORDINÁRIOS

**ENTIDADE: CÂMARA DE VEREADORES DE ERVAL VELHO**

**UNIDADE: 01.001 – CÂMARA DE VEREADORES/ CÂMARA DE VEREADORES**

**PROJETO ATIVIDADE 2.030 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS**

6 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 0.1.00.0000.00 – RECURSOS DO TESOIRO - ORDINÁRIOS

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**19.1.** Iniciar os serviços em até 05 (cinco) dias contados da data de emissão da Autorização de Fornecimento, **observando-se os prazos máximos estabelecidos na Cláusula Décima Terceira do presente contrato.**

**19.2.** Caberá ao CONTRATANTE efetuar os pagamentos decorrentes do licenciamento dos sistemas objeto deste contrato no prazo avençado.

**19.3.** Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato

**19.4.** Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

**19.5.** Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

**19.6.** Manter elevado padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

**19.7.** Assegurar a configuração adequada do computador e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

**19.8.** Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

**19.9.** Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário.

**19.10.** Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

**19.11.** Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte.

**19.12.** Alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos.

**19.13.** Disponibilizar sala, equipamentos, acesso à internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido para execução da Assistência técnica, Treinamentos e eventuais reuniões, palestras, seminários.

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91



**19.14.** Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

**19.15.** Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

**19.16.** Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;

**19.17.** Manter todos os seus empregados colocados a serviço na execução do objeto devidamente uniformizados e munidos dos EPI's adequados, com a identificação da empresa contratada.

**19.18.** Apresentar laudo técnico de profissional qualificado, quando solicitado, responsabilizando-se pelos serviços.

**19.19.** Facilitar todas as atividades de fiscalização do fiscal da contratação.

**19.20.** Caberá a CONTRATADA configurar, parametrizar e instalar os sistemas objeto deste contrato, além de treinar os servidores indicados na sua utilização, e ainda, prestar Assistência Técnica apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso dos sistemas.

**19.21.** Entregar os sistemas e serviços, e, ainda, manter operacionais todas as funcionalidades descritas no **Termo de Referência Anexo V** em conformidade com o Edital, respeitando os prazos fixados.

**19.22.** Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

**19.23.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

**19.24.** Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

**19.25.** Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até cinco dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.

**19.26.** Fornecer toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato.

**19.27.** Cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas.

**19.28.** Dirimir toda e qualquer dúvida e prestar esclarecimento acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o término, a pedido da entidade.

**19.29.** Orientar e prestar suporte à CONTRATANTE para executar alterações na base de dados que se fizerem necessárias.

## **CLÁUSULA VINTE DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**20.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

a) Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;



**b)** Multa de 0,2% do valor anual do contrato por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

**c)** Multa de 5% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

**d)** Multa de 5% sobre o valor da parcela não cumprida do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

**e)** Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública: • Por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na entrega dos produtos/serviços; • Por 01 (um) ano – no fornecimento de produtos/serviços em desacordo com o exigido em contrato; • Pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;

**f)** As sanções previstas nos subitens deste item poderão ser aplicadas isoladamente ou em conjunto, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

**20.3** Independentemente das sanções retro a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

**20.4.** Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, a Pregoeira poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem assim o licitante poderá rescindir o Contrato, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante.

**20.5** A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão da pregoeira ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial, fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, será acionada judicialmente para reparar danos causados ao licitante em razão de sua ação procrastinatória.

**20.6** Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

## **CLÁUSULA VINTE E UM DAS ALTERAÇÕES**

**21.1.** O presente Contrato somente poderá ser alterado na forma disposta na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, art.65, inciso I, letra “b” e inciso II, letras “c” e “d”, observado o que dispõem os §§ 1º, 2º, 4º, 5º, 6º e 8º do mesmo artigo.

## **CLÁUSULA VINTE E DOIS DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**22.1.** O contrato poderá ser rescindo nos seguintes casos:

**a)** Por ato unilateral escrito do contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;

**b)** Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;

**c)** Judicialmente, nos termos da legislação vigente.





**22.2.** O descumprimento, por parte da contratada, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao contratante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

**22.3.** Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

**22.4.** Fica reservado ao contratante o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização.

**22.5.** Quando de interesse das partes, que por qualquer motivo, venham a rescindir o Contrato, será oportunizado ao Município, requerer no momento da rescisão, a disponibilização de seus dados para consulta, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, com apenas um usuário, sem suporte e/ou atualização, ficando a cargo do Município os custos da manutenção do banco de dados. Quando houver a necessidade de suporte técnico será negociado junto a empresa, sendo firmado compra e/ou contrato para tal serviço. Caso o Município não tenha interesse ou terminado o prazo de 5 (cinco) anos, receberá os arquivos de seu banco de dados em formato "txt" ou "csv".

## **CLÁUSULA VINTE E TRÊS DA VIGÊNCIA E DA FISCALIZAÇÃO**

**23.1.** Fica estabelecido que será celebrado contrato deverá celebrar contrato que deverá ser assinado em até 05 (cinco) dias, a partir da notificação para este fim, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/93.

**23.2.** O contrato proveniente do presente processo licitatório terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, na forma da Lei.

**23.3** Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato, quanto aos serviços de licenciamento, manutenção corretiva, preventiva e adaptativa, incluindo-se atualização de versões, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis ao Município as condições contratuais e os valores pactuados.

**23.4** Caso a CONTRATADA declarada vencedora, não queira ou não possa assinar o contrato dentro do prazo máximo previsto, poderá o Município, sem prejuízo de aplicação de penalidades ao desistente, optar pela contratação dos proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, se alternativamente o Município não preferir revogar a presente Licitação.

**23.5** O contrato decorrente desta licitação, somente poderá ser alterado na forma disposta na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, art. 65, inciso I, letras "b" e inciso II, letras "c" e "d", observado o que dispõe os §§ 1º, 2º, 4º, 5º, 6º e 8º do mesmo artigo.

**23.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão especial designada, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**23.7** A fiscalização e o acompanhamento da execução dos trabalhos da CONTRATADA serão exercidos pela CONTRATANTE, através da Assessoria de Planejamento, a qual poderá, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 02 (dois) dias, serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades previstas no Edital.

**23.8** As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas pela CONTRATANTE, constituindo tais registros, documentos legais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**23.9** Ficam nomeado como fiscal do contrato da presente licitação a Secretaria de Administração Senhora Taciane Paula Téó..

## **CLÁUSULA VINTE E QUATRO - DO FORO**

**24.1** Fica eleito o foro da cidade de Herval D'Oeste (SC) para dirimir questões oriundas deste instrumento, renunciando as partes, a qualquer outro que lhes possa ser mais favorável.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de 02 testemunhas que também assinam.

Erval Velho, SC, ... de .... de 2022.

Severino Jaime Schmidt  
Prefeito Municipal de Erval Velho

.....  
.....

Testemunhas:

Nome: .....

CPF: .....

Visto Jurídico

Nome: .....

CPF: .....

[www.ervalvelho.sc.gov.br](http://www.ervalvelho.sc.gov.br)

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91