



PREGÃO PRESENCIAL

Edital n° 005/2020 - PP

Processo n° 11478-3/2019

Modalidade: Pregão Presencial

Tipo: Menor Preço Global

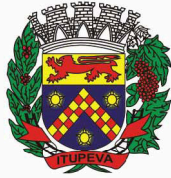
Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de solução de sistemas destinada à gestão municipal nativo da Internet disponibilizado em nuvem (SGM), com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos no Termo de Referência.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública / Departamento de Compras e Licitações, situado à Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, n° 15, 2° andar, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo “**Menor Preço Global**”, **no dia 13 de fevereiro de 2020 às 10:00 horas**, no Auditório do Paço Municipal, sito na Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, n° 15, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, visando a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de solução de sistemas destinada à gestão municipal nativo da Internet disponibilizado em nuvem (SGM), com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos no Termo de Referência, de acordo com a Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123, de 14 de Dezembro de 2006, aplicando-se, ainda, no que couberem, as disposições da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, suas posteriores alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. Caso não haja expediente nesta data fica transferido para o primeiro dia útil, no mesmo local e horário.

O Edital e seus respectivos anexos encontram-se a disposição dos interessados para consulta e estudo, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes, nos dias úteis e horário comercial, no endereço acima mencionado, ou ainda na página da Internet <http://www.itupeva.sp.gov.br> – licitações.

Prefeitura Municipal de Itupeva, em São Paulo, 31 dias do mês de janeiro de 2020.

(MARCO ANTONIO MARCHI)
Prefeito Municipal



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(enviar para e-mail: licitacoes@itupeva.sp.gov.br)

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Departamento de Compras e Licitações.

A ausência de remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Itupeva da comunicação, por meio e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à www.itupeva.sp.gov.br, licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
PROCESSO Nº 11478-3/2019**

Denominação:

CNPJ nº:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Contato:

Obtivemos, através do acesso à página www.itupeva.sp.gov.br ou pessoalmente, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local e data.

(Nome e RG)

(carimbo da empresa)



PREGÃO PRESENCIAL N° 005/2020

PROCESSO N° 11478-3/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DESTINADA À GESTÃO MUNICIPAL NATIVO DA INTERNET DISPONIBILIZADO EM NUVEM (SGM), COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO A MIGRAÇÃO DE DADOS E CUSTOMIZAÇÃO), TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE “ON SITE” – QUANDO SOLICITADO), QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO CONTIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR VALOR GLOBAL

DATA DA REALIZAÇÃO: 13/02/2020

HORÁRIO INÍCIO: 10:00 horas

PREGOEIRA RESPONSÁVEL: YASMIN GODOY FLORIM

LOCAL: Auditório do Paço Municipal, Av. Eduardo Aníbal Lourençon, n° 15, Parque das Vinhas, Itupeva/SP.

RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: www.itupeva.sp.gov.br – Licitações.

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura do Município de Itupeva através da Secretaria Municipal de Gestão Pública / Departamento de Compras e Licitações torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, objetivando a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de solução de sistemas destinada à gestão municipal nativo da Internet disponibilizado em nuvem (SGM), com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos no Termo de Referência, atendendo solicitação da **Secretaria Municipal de Gestão Pública**, esse pregão será regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 1.956 de 28/07/2006, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 aplicando-se, ainda, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.2. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.3. Os envelopes contendo a Proposta e os Documentos para Habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.



1.4. Quando da participação das microempresas e empresas de pequeno porte serão adotados os critérios estabelecidos no art. 43 da Lei complementar nº 123/2006.

1.5. A sessão do pregão será realizada no **Auditório do Paço Municipal, na Av. Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, no dia 13/02/2020, às 10:00 horas**, quando ocorrerá o credenciamento. A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de solução de sistemas destinada à gestão municipal nativo da Internet disponibilizado em nuvem (SGM), com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos no Termo de Referência.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E VALOR ESTIMATIVO

3.1. O pagamento desta contratação correrá mediante a emissão de Contrato/Nota de Empenho, onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados nas Funcionais:

4.123.6.2003 – Gestão Municipal da Fazenda - Manutenção da Administração de Itupeva; Cat. Econ. 339040.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ;

4.122.6.2003 – Gestão Pública - Manutenção da Administração de Itupeva; Cat. Econ. 339040.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ;

12.361.7.2004 – Gestão Municipal de Educação – Manutenção do Ensino; Cat. Econ. 339039.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

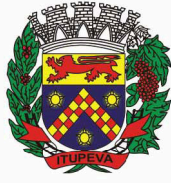
10.122.8.2033 – Gestão Municipal de Saúde – Gestão de Saúde; Cat. Econ. 339040.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ.

3.2. O valor máximo de referência para este Pregão é de **R\$ 2.187.999,96** (dois milhões, cento e oitenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

4. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (VERIFICAR ESPECIFICAÇÃO NO ANEXO I)

4.1. Os serviços deverão ser prestados nos locais indicados pela municipalidade, quando da emissão da Ordem de Execução, sendo que o responsável para a fiscalização dos serviços acompanhará a licitante até os locais para a realização dos mesmos e conferência.

4.2. O objeto desta licitação deverá ser executado conforme solicitações emitidas pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, em conformidade com o Termo de Referência – Anexo I.



4.3. A empresa vencedora obriga-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no edital.

4.4. O sistema deverá ser instalado conforme cronograma estipulado no Termo de Referência – Anexo I do presente Edital.

4.5. O sistema deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato.

4.6. De acordo com a legislação a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que estiver em desacordo com o licitado.

4.7. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado pelo limite legal permitido.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Somente poderão participar deste pregão presencial os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital, incluindo os benefícios previstos nas legislações vigentes a microempresas e empresas de pequeno porte.

5.2. Ficam **impedidas** de participar desta licitação:

5.2.1. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

5.2.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.3. Empresas em regime de falência, que não apresentarem as condições previstas no subitem 9.6.1.1.;

5.2.4. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Prefeitura Municipal de Itupeva nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

5.2.5. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitadas;

5.2.6. Empresas que possuem em seu quadro de funcionários e/ou prestadores de serviço, servidor ou dirigente vinculado ao Município de Itupeva ou responsável pela licitação, conforme artigo 9º, III, da Lei Federal nº 8666/93.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado **DA FORMA ESPECIFICADA NO ITEM 9.1. E OS DOCUMENTOS QUE SEGUE:**

6.1.1. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato



constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para participar de licitações, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **com firma reconhecida em cartório competente**. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) Será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

6.1.2. Quanto as Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Sociedades Cooperativas (COOP) interessadas em participar da presente licitação e que quiserem se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, nos moldes dos arts. 42 a 45, deverão promover a identificação da condição de beneficiária, de acordo com a declaração estipulada no Anexo IV deste Edital, devendo esta, ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

6.1.3. A declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda em sua plenitude ao Edital e seus Anexos, conforme modelo Anexo II deste Edital deverá ser apresentada **obrigatoriamente FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

6.2. A ausência de identificação da empresa como ME, EPP ou COOP, no momento da apresentação da proposta, impedirá o gozo dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

7. DAS PROPOSTAS

7.1. O preenchimento da proposta comercial deverá ser efetuado de forma perfeitamente legível, sem rasuras, sem emendas, borrões, entrelinhas, acréscimos ou supressões, obedecendo o modelo que acompanha o presente Edital (Anexo VI), em via única, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante e deverá conter:

7.1.1. A denominação, CNPJ, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail do licitante e data.

7.1.2. Os dados pertinentes ao Responsável pela formalização do Instrumento Contratual.

7.1.3. As especificações do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I).



7.1.4. O preenchimento deverá ser expresso em moeda corrente nacional.

7.1.5. A proposta, bem como os lances formulados, deverá(ão) apresentar **preços mensais e total por módulo e o valor global da proposta**, com no **máximo 2 (duas) casas após a vírgula**.

7.1.6. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

7.1.7. O prazo de pagamento será o estipulado no presente Edital.

7.2. Deverá constar juntamente com a proposta de preços, as seguintes declarações:

a) Que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital, comprometendo-se a demonstrar tal atendimento caso venha a vencer o certame.

b) Que por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas a licitação supra, bem como, às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal nº 10.520/02, que integrarão o ajuste correspondente.

c) Que fará a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos, seus relacionamentos, etc.

d) Que fará o serviço de migração dos dados existentes dos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da Prefeitura para os padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, sendo a licitante responsável por informar os dados mínimos necessários para o funcionamento dos sistemas. A Prefeitura fornecerá os arquivos dos dados em formato txt, com os respectivos layouts para que a licitante providencie a conversão e a carga dos mesmos no novo banco de dados.

e) Que realizará o treinamento dos novos sistemas, em local a ser determinado pela Prefeitura, para os técnicos/usuários do Município.

f) Que irá disponibilizar o suporte na sede da Prefeitura, durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação, durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção e na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

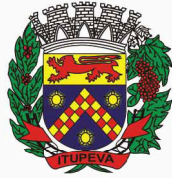
7.3. Não se admitirá proposta que apresentem preço global simbólico irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado, acrescido dos respectivos encargos, nos termos do inciso II, do Art. 48 da Lei nº 8666/93 e suas alterações

7.4. O(s) preço(s) apresentado(s) deverá(ão) ser fixo(s) e irremovível(eis), nele(s) deverá(ão) estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, tributos, frete, despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

7.5. Não será admitida posteriormente à apresentação das propostas comerciais, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas para desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

7.6. As demais condições comerciais da proposta estão estabelecidas no Anexo I que integra o presente Edital e serão tacitamente aceitas pela(s) licitante(s), no ato de envio de sua proposta comercial.

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



8.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA	ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020	PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
PROCESSO Nº 11478-3/2019	PROCESSO Nº 11478-3/2019
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE	RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ Nº	CNPJ Nº

9. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos solicitados para habilitação **poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas** ou em cópia simples acompanhadas dos originais para ulterior conferência. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer documento exigido neste edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.

9.2. A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.

9.3. O Envelope "**Documentos para Habilitação**" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

9.4. Habilitação Jurídica:

9.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.4.2.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

9.4.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.4.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização expedido pelo órgão competente.

9.4.5. Os documentos relacionados nos Itens e Subitens **9.4.1. a 9.4.4.** não precisarão constar do Envelope "Documentos para Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista:



9.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

9.5.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.5.3. Certidão de regularidade perante a **Fazenda Federal**, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" à "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional, podendo ser certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

9.5.4. Prova de regularidade de débitos com a(s) **Fazenda(s) Estadual (Inscritos e Não Inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Tributos Mobiliários), do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente** na forma da lei e pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

9.5.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

9.5.6. Prova de situação regular perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – C.R.F.

9.5.7. As comprovações de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, por ocasião da participação neste certame, DEVERÃO apresentar toda a documentação exigida para fins habilitatórios, mesmo que estas apresentem alguma restrição **em obediência ao art. 43 da Lei Complementar nº 123/06:**

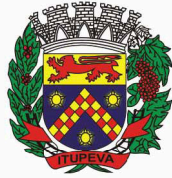
9.5.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogáveis uma única vez, por igual período, **mediante solicitação(ões) expressa(s) do(s) proponente(s)**, a critério desta Prefeitura Municipal de Itupeva, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.5.7.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.5.5.1., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02 ou revogar o certame.

9.5.8. A comprovação da regularidade fiscal poderá se dar através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

9.5.9. Para efeito de validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 180 (cento e oitenta) dias entre a data de sua expedição e a data limite para recebimento da proposta.

9.6. Qualificação Econômico-Financeira:



9.6.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

9.6.1.1. Na hipótese de ser positiva a certidão de distribuição de recuperação judicial, deverá a licitante, sob pena de inabilitação, apresentar o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.6.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinado pelo Contador Responsável, comprovado através de publicação ou cópia do Livro Diário, inclusive Termo de Abertura e Encerramento, onde conste o n.º de páginas, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação das propostas, comprovado através do cálculo dos índices contábeis, solicitados no item 9.6.4 a seguir.

9.6.3. As empresas que não encerraram o seu primeiro exercício social deverão apresentar o balancete do mês imediatamente anterior à data da instauração da licitação, com a obediência dos aspectos legais e formais de sua elaboração, devidamente assinado por contador responsável.

9.6.4. Demonstrativo de índices financeiros, a seguir solicitados, extraídos do balanço apresentado, para fins de análise das condições financeiras da licitante. Os índices serão apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula e deverão ser assinados pelo Contador Responsável e pelo Representante Legal da licitante:

9.6.4.1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC): reflete a solvência a curto prazo. Demonstra o quanto a empresa possui de recursos próprios para saldar duas dívidas de curto prazo.

$$LC = \frac{AC}{PC} \geq 1,00$$

Onde:

LC = Liquidez Corrente
AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante

9.6.4.2. ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG): reflete a solvência a curto e longo prazo.

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1,00$$

Onde:

LG = Liquidez Geral
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo



9.6.4.3. GRAU DE ENDIVIDAMENTO (GE): avalia o nível de endividamento da empresa comparando o total de recursos próprios com o capital de terceiros.

$$GE = \frac{PC + ELP}{AT} \leq 0,50$$

Onde:

GE = Grau de Endividamento

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

9.7. Qualificação Técnica:

9.7.1. Documentação relativa à qualificação técnica:

9.7.2. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, se houver.

9.7.3. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação e de seu contrato social e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

9.7.4. Fornecimento de um atestado (ou declaração) de capacidade técnica, ou mais, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços similares aos constantes do objeto.

9.7.5. Entende-se por pertinente e compatível os serviços com a comprovação de que a licitante detém experiência em:

9.7.5.1. Serviços de instalação, implantação, treinamento e manutenção de sistemas de informática, compatíveis com as parcelas de maior relevância do objeto do certame, abaixo relacionadas;

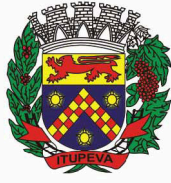
9.7.5.2. Fornecimento de licença de uso por tempo determinado de softwares.

9.7.6. Prova de Capacidade Técnica Profissional, mediante comprovação de a licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos envelopes, profissional(is) detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste Pregão, especialmente serviços de instalação, implantação, migração de dados, suporte e treinamento de usuários e manutenção de sistemas, aqui consideradas como as parcelas de maior relevância do objeto do certame e **equivalentes a cerca de 50% do objeto pretendido** (SÚMULA Nº 24 TCE/SP).

Entende-se como as parcelas de maior relevância do objeto do certame e **equivalentes a cerca de 50% do objeto pretendido os seguintes softwares:**

- Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira;
- Sistema de Gestão Administrativa incluindo compras, contratos, almoxarifado, protocolo e tramitação de documentos e patrimônio;
- Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

9.7.7. O(s) atestado(s) deverá(o) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, descrição dos serviços executados e as áreas atendidas.



9.7.8. A indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados deverá ser feita através de declaração da própria empresa, em papel timbrado, onde conste razão social, endereço completo, CNPJ e telefone para contato, e devidamente assinada pelo representante legal da empresa.

Observações:

Apresentar documentos que comprovem a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, acrescido do vínculo empregatício dos membros da equipe.

- A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços. (SÚMULA Nº 25 TCE/SP).

9.8. Documentação Complementar:

9.8.1. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda em sua plenitude ao Edital e seus Anexos, conforme modelo Anexo II deste Edital;

9.8.2. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo Anexo III deste Edital;

9.8.3. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando o atendimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo Anexo V deste Edital;

9.8.4. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, se que se constitui em microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins desta licitação, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, e que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei, conforme modelo Anexo IV deste Edital;

9.8.4.1. Fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta qualificação serão comunicados formalmente e de imediato a Administração.

9.8.5. Declaração de Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo Anexo VII deste Edital;

9.8.5.1. A referida declaração deverá ser apresentada **SOMENTE** pela empresa(s) sagrada(s) vencedora do certame;

9.8.5.2. Não será exigida para fins habilitatórios, todavia, **NO ATO DE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL**, sua apresentação **SERÁ OBRIGATÓRIA EM 02 (DUAS) VIAS**, em obediência e observância ao artigo 83, XVI, da Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



10. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, **autenticada por cartório competente**, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

10.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

10.3. Na hipótese de **não constar prazo de validade das certidões** apresentadas, esta Prefeitura Municipal de Itupeva **aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto para efeito de validade das certidões de regularidade fiscal, nos termos do subitem 9.5.9.;

10.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.5. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos **sites** dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

11. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. No dia, hora e local, designados no preâmbulo do edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do Item 6.

11.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes nº 1 e nº 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

11.3. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços.

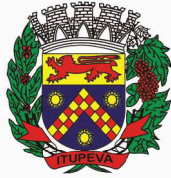
11.4. As propostas comerciais serão analisadas verificando o atendimento a todas as condições estabelecidas neste Edital, podendo ser permitido à(s) licitante(s) sanear falhas formais relativas à proposta, na própria sessão, **saneamento esse que não poderá alterar o(s) preço(s), a(s) descrição(ões) do(s) produto(s), bem como comprometer a segurança desta licitação.**

11.4.1. Se o Pregoeiro constatar que está(ão) ausente(s) informação(ões) fundamental(is) para a classificação da proposta, mesmo após a aplicação do saneamento previsto neste item, essa será desclassificada do certame.

11.5. Na sequência, o Pregoeiro classificará a proposta que apresentar o menor preço, bem como aquelas que tiverem apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

11.6. Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas comerciais.

11.7. Na hipótese de se verificar empate entre duas ou mais propostas, nas situações descritas nos itens 11.5. e 11.6., serão levadas à etapa de lances todas as propostas empatadas, independentemente



do número de licitantes, aplicando-se o critério de desempate previsto na Lei Federal nº 8.666/93 para fins de ordenação dessas propostas e início da etapa de lances.

11.8. Após a classificação das propostas, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelas licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, os quais não poderão ser superiores ao menor preço registrado.

11.9. O Pregoeiro convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, podendo ser desclassificados pelo Pregoeiro os lances considerados inexecutáveis.

11.10. O INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES ENTRE OS LANCES QUE INCIDIRÁ TANTO EM RELAÇÃO AOS LANCES INTERMEDIÁRIOS QUANTO EM RELAÇÃO A PROPOSTA EM QUE COBRIR A OFERTA DEVERÁ SER R\$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS).

11.11. Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar 123/06, será observado:

a) Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada;

b) A microempresa ou empresas de pequeno porte mais bem classificada que se encontre dentro dos limites da alínea anterior, terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

c) A nova proposta mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto do certame será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

d) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresas de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs/EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito **desde que se encontrem dentro dos limites estabelecidos na alínea “a”**;

e) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto da **alínea “b”**, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

f) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na **alínea “b”**, **o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame**; e

g) A ausência de representante credenciado de microempresas e empresas de pequeno porte implicará a renúncia do licitante ao direito de preferência.

11.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado por essa licitante, para efeito de ordenação das propostas.

11.13. Caso no haja lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação de acordo com o mercado, para decisão acerca do prosseguimento do certame.

11.14. Quando comparecer uma única licitante ao Pregão, ou houver uma única proposta válida, é prerrogativa do Pregoeiro conduzir o procedimento até o encerramento ou, depois de analisadas as



limitações do mercado, e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto a preços, optar pela repetição de nova licitação, sem prejuízo para o Município, ou, ainda, optar pelo ato de suspender o Pregão.

11.15. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.16. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base no que estiver disposto neste Edital, assegurando o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada e/ou sanear falhas formais, desde que sejam efetuadas na própria sessão e não comprometam a segurança desta licitação.

11.16.1. Compreende este saneamento de falhas, a juntada daqueles documentos, cuja própria existência está vinculada à consulta ao respectivo site de origem, a exemplo das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, que falem do envelope de Documentação ou apresentem data de validade vencida, quando possível a extração na própria sessão, bem como poderá ser suprida a falta de declaração desde que lavrada durante a sessão por representante devidamente credenciado;

11.16.2. Não compreende este saneamento a juntada de documentos via fax ou e-mail, quando não for possível comprovar a sua autenticidade comparando-os com os originais.

11.17. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, com a adjudicação do objeto da licitação.

11.18. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço e negociará com o seu autor decidindo sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

11.19. Nas situações previstas nos itens 11.16. e 11.17., o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante com vistas à obtenção de melhor preço.

11.20. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

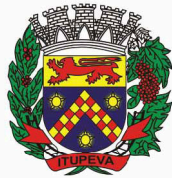
11.21. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, caso não haja recurso, o pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará os itens do certame ao(s) licitante(s) vencedor(es), encaminhando o processo para homologação;

11.22. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para firmar Instrumento de formalização cabível, conforme condições definidas neste Edital.

12. DO JULGAMENTO E DOS RECURSOS

12.1. O julgamento será feito levando-se em conta o **MENOR PREÇO GLOBAL OFERTADO**.

12.2. Declarada a(s) licitante(s) vencedora(s), qualquer outra licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recurso, contados a partir do próximo dia útil, ficando os demais licitantes, desde logo, **independentemente de intimação** apresentar



contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

12.2.1. Somente serão aceitas as razões e as contrarrazões de recurso que forem devidamente protocolados no Município;

12.2.2. Os **recursos** devem ser protocolados no Setor de Protocolo sito a Av. Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, térreo, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, destinado ao Departamento de Compras e Licitações, aos cuidados do Pregoeiro e Equipe de Apoio, sendo os competentes para sua devida apreciação, com respaldo devido da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Secretaria Requisitante;

12.2.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

12.2.4. Fica definido o prazo de 05 (cinco) dias, a considerar do próximo dia útil do protocolado para os Responsáveis supra, oficializarem a decisão;

12.2.5. Na hipótese de intenção de recurso, os demais envelopes contendo os “Documentos para habilitação”, devidamente fechados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro até a decisão quanto ao prosseguimento do certame, restituindo, após a homologação da licitação, aqueles que não forem abertos.

12.3. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

12.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, em conformidade com o item 12.2., importará a decadência do direito de interpor recurso e viabilizará a adjudicação dos itens da licitação pelo Pregoeiro à(s) licitante(s) vencedora(s), caso essa(s) cumpra(m) as exigências de habilitação, bem como, prova de conceito, solicitada neste edital, mediante publicação desse ato de adjudicação no Diário Oficial do Município de Itupeva.

12.6. Se no decorrer do prazo para interposição de recurso a(s) licitante(s) que manifestou(aram) a intenção de recorrer, desistir(em) dessa interposição, todos as demais licitantes serão notificadas e a licitação terá seu prosseguimento com os atos subsequentes.

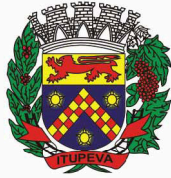
12.7. Na hipótese de haver eventuais recursos, decididos esses e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s), mediante publicação desse ato de adjudicação no Diário Oficial do Município de Itupeva.

12.8. Homologada a licitação pela autoridade competente, o(s) adjudicatário(s) será(ão) convocado(s) para firmar o Instrumento Contratual, conforme condições definidas neste Edital.

12.9. Todos os atos de convocação das licitantes serão efetuados por escrito, pelo e-mail, com ciência às demais licitantes que estão participando do certame.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao serviço prestado, via depósito bancário, depois de emitida a nota fiscal liberada pela Secretaria Requisitante, que encaminhará a Secretaria Municipal da Fazenda.



13.2. Na hipótese de prorrogação deste Contrato que ultrapasse o prazo de um ano de sua vigência, os preços propostos poderão ser reajustados, tendo como base a data de apresentação da proposta, observando como limite máximo a variação do índice adequado, a ser informado pela Secretaria Municipal da Fazenda.

13.2.1. O reajuste será concedido mediante expressa solicitação da empresa vencedora, para análise e negociação com a Prefeitura, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data de apresentação da proposta.

13.3. Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

13.4. PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar **junto a Secretaria da Fazenda**, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, **estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO.**

13.4.1. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos **passíveis** de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade.

13.5. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, devidamente corrigida.

14. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Ao(s) licitante(s)/contratado(s) que praticarem quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como pela Lei Federal nº 8.666/93, conforme o caso, ficarão sujeitos às seguintes penalidades, que serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa;

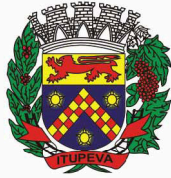
14.2. Pelo inadimplemento das obrigações, **na condição de participante**, dentre elas: desistir durante a sessão de lances, não apresentar os documentos habilitatórios dentro do prazo legal, não manter a proposta ofertada, recusa da formalização contratual e demais atos que retardem o processo licitatório, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) Desclassificação ou inabilitação, se a licitação se encontrar em fase de julgamento.

14.3. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude fiscal, declarar-se falsamente como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, comportar-se de modo inidôneo, a licitante sofrerá, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, as sanções adiante previstas, aplicadas cumulativamente:

- a) Suspensão de licitar e contratar com o Município de Itupeva, pelo prazo máximo de até 02 anos;
- b) Cobrança pela Prefeitura, por via administrativa ou judicial, de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta;
- c) Desclassificação e inabilitação, se a licitação se encontrar em fase de julgamento.

14.3.1. Para fins dos itens 14.3., reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei Federal nº 8.666/93.



14.4. Na hipótese de inexecução parcial ou total, do retardamento da execução, de falha na execução do contrato, por parte do contratado, das obrigações decorrentes deste certame, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa por inexecução parcial ou total: até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato;

c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, caso ocorra descumprimento das especificações dos serviços descritos no Termo de Referência – Anexo I e Contrato;

d) Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, calculada sobre o valor mensal do Contrato, até o limite de 10 (dez) dias corridos, após o que, cumulativamente, aplicar-se-á a multa prevista no subitem "e" desta cláusula;

e) Constatada a reincidência de qualquer ocorrência, caberá a análise técnica da Prefeitura que, considerando a gravidade da situação, poderá ensejar a aplicação da pena de multa prevista no item "c";

f) Multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do Contrato por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima;

g) Suspensão de participar em licitação e de contratar com qualquer órgão da administração direta ou indireta deste Município, por prazo de até 2 (dois) anos;

h) Caso a empresa pratique preços realinhados sem a devida aprovação da Prefeitura, **ou** não execute os serviços durante o período de análise de eventual pedido de realinhamento, a mesma estará sujeita a aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor do mensal do Contrato.

14.4.1. A aplicação da multa a que se refere o item 14.4., **não impede a rescisão unilateral do contrato**, nem que se aplique as demais sanções previstas neste Edital e na legislação pertinente.

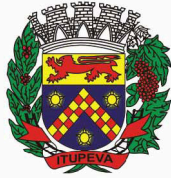
14.5. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à contratada, **respeitados os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa**, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, **após o recebimento da notificação, executada através da Secretaria da Fazenda** em favor do contratante, não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

14.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

14.7. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente sua aplicação não exige a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar para a Prefeitura.

14.8. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do artigo 393, do Código Civil.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS



15.1. Até o 2º (segundo) dia útil antecedente à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

15.2. Admitem-se **esclarecimentos** no prazo determinado no Item acima, por intermédio dos e-mails licitacoes@itupeva.sp.gov.br, licitacoes1@itupeva.sp.gov.br ou através do telefone (11) 4591-8108; os mesmos serão respondidos em até 2 (dois) dias úteis a contar de seu recebimento.

15.3. Eventual **impugnação** do Edital, devidamente fundamentada, deverá ser dirigida a Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos cuidados do Pregoeiro e Equipe de Apoio e protocolada no Setor de Protocolo, sito a Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, térreo, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, de segunda a sexta-feira no período das 08:00 às 17:00 horas ou por SEDEX desde que recebido dentro do prazo estipulado no Item 15.1.

15.3.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

15.4. Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta, será restituído na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

15.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal, conforme parágrafo único e *caput* do art. 110 da Lei Federal nº 8.666/1993.

15.6. Após a homologação da presente licitação, à(s) empresa(s) será(ão) convocada(s) para assinar o Contrato, cuja Minuta integrará o presente edital no prazo máximo 5 (cinco) dias úteis.

15.6.1. Para a assinatura do Contrato a Secretaria Interessada poderá exigir do licitante vencedor a comprovação de propriedade, apresentação de laudos, licenças ou quaisquer outros documentos **previstos no ANEXO I**, cuja apresentação ficou condicionada à solicitação em momento oportuno.

15.6.2. Caso o licitante vencedor não assine o Contrato no prazo ou não apresente os documentos exigidos no Anexo I, estará passível da aplicação de penalidade de multa no valor de 15% (quinze por cento) do valor da proposta e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

15.6.2.1. Na situação prevista no subitem 15.6.2. o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

15.6.3. Na situação prevista no item 15.6., poderá ser prorrogada por igual período, uma vez mediante justificativa expressa aceita pela Administração.

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

15.8. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.9. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior



de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública conforme previsto no art. 43, inciso VI, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.10. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.

15.11. O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrente de fatos supervenientes a sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.12. Todos os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação e o resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Itupeva.

15.13. Os envelopes contendo os Documentos para Habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no Departamento de Compras e Licitações, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, 2º andar, Pq. das Vinhas, Itupeva, **após a publicação da Homologação.**

15.14. Os envelopes que não forem retirados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação, serão destruídos.

15.15. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da comarca de Itupeva/SP.

15.16. Integram o presente Edital:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação do edital;

ANEXO III – Declaração de Inidoneidade;

ANEXO IV – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO V – Declaração que não emprega menor;

ANEXO VI - Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO VII – Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO VIII - Minuta do Contrato.

(MARCO ANTONIO MARCHI)
Prefeito Municipal



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

Este Termo de Referência visa estabelecer com precisão as características dos sistemas e serviços vinculados, com vistas a **contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de solução de sistemas destinada à gestão municipal nativo da Internet disponibilizado em nuvem (SGM), com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado)**, para suprir as necessidades de recursos administrativos e de desenvolvimento tecnológico, implementando novas tecnologias para fins de atendimento às demandas aqui identificadas e caracterizadas.

2. OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência tem por objetivo fornecer subsídios ao processo licitatório que tem por objeto a obtenção de proposta mais vantajosa para a **“Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de solução de sistemas destinada à gestão municipal nativo da Internet disponibilizado em nuvem (SGM), com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos neste Termo de Referência”**.

2.1. Descrição Sintética da Solução

A empresa especializada contratada deverá licenciar, implantar, dar manutenção, suporte (técnico, funcional e operacional) com visitas técnicas periódicas e suporte on-site (quando solicitado), integração e carga com os sistemas legados e consultoria de uma **solução de sistemas destinada à gestão municipal nativo da Internet disponibilizado em nuvem (SGM)** para o Município, devendo incluir serviços via internet para contribuintes e cidadãos e serviços de apoio à Gestão Municipal. Dessa forma, o SGM deverá englobar os sistemas listados abaixo:

- a) Sistema de Gestão e Administração Tributária WEB deverá: possibilitar o gerenciamento do imobiliário urbano, lançamentos, controle de arrecadação, fiscalização, contencioso, dívida ativa, entre outros descritos nos requisitos;
- b) Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira WEB deverá: possibilitar a contabilização automática dos lançamentos e permitir a automação dos processos da tesouraria assim como deve estar integrado aos demais sistemas;



- c) Sistema de Gestão Administrativa WEB deverá: possibilitar o gerenciamento de compras, contratos, almoxarifado, protocolo, patrimônio, frotas e cemitério;
- d) Sistema de Gestão de Recursos Humanos WEB deverá: dar apoio às tarefas de administração de pessoal proporcionando amplo controle dos eventos funcionais e de folha de pagamento;
- e) Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão WEB deverá: permitir a prestação de serviços via Web para contribuintes e cidadãos. Sistema de Escrituração de ISSQN e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- f) Sistema de Gestão da Saúde WEB deverá: permitir o controle de agendamento e faturamento da produção da saúde, bem como controlar a dispensação de medicamentos;
- g) Sistema de Gestão da Educação WEB deverá: permitir o controle acadêmico de alunos e professores, além de disponibilizar de ferramentas gerenciais e administrativas para tomadas de decisão;
- h) Os sistemas deverão ser implantados de forma gradativa e estruturados, respeitando os prazos máximos estabelecidos no cronograma de execução, preservando a integração entre eles e atendendo aos requisitos gerais, funcionais e tecnológicos deste documento.

2.2. Requisitos de Operação da Solução

A empresa especializada contratada deverá prestar serviços de implantação, contemplando migração de dados e treinamento de usuários; manutenção e suporte técnico pós implantação, garantindo funcionamento correto, estável e contínuo dos sistemas na fase de implantação e pós-implantação, de acordo com os requisitos.

Os serviços de operação são responsáveis por solucionar os eventuais problemas encontrados na implantação e pós-implantação. Com o término dos serviços de operação, todos os sistemas devem estar integrados entre si e, tanto quanto possível, aos sistemas legados.

A Contratante será responsável pela disponibilização da solução em ambiente de nuvem, para tanto, a solução de sistemas deverá estar hospedada em datacenter profissional, às expensas da contratante, contendo toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pela Administração, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da Internet pela Prefeitura.

3. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DO SGM E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM AMBIENTE DE PRODUÇÃO

Para iniciar os serviços de migração e carga de dados (que serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA), devidamente validados pelo corpo técnico da administração) a Prefeitura fornecerá os bancos de dados criados a partir dos sistemas atualmente em uso, sendo que, a entrega dos sistemas em ambiente de produção (com funcionários devidamente capacitados) deverá ocorrer da seguinte forma:



3.1. Primeiro mês de vigência contratual: elaboração do plano de implantação do SGM, de forma a atender os prazos de implantação aqui estipulados.

3.2. Segundo mês de vigência contratual: Grupo 1, Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira, a implantação deverá estar concluída em até 2 (dois) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente.

3.3. Terceiro mês de vigência contratual: Grupo 4, Sistema de Gestão da Saúde e Grupo 1, Sistema de Gestão Administrativa, a implantação deverá estar concluída em até 3 (meses) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente.

3.4. Quarto mês de vigência contratual: Grupo 2, Sistema de Gestão de Recursos Humanos, a implantação deverá estar concluída em até 4 (quatro) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente.

3.5. Quinto mês de vigência contratual: Grupo 1, Sistema de Gestão e Administração Tributária, a implantação deverá estar concluída em até 5 (cinco) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente; e Grupo 5, Sistema de Gestão da Educação, a implantação deverá estar concluída em até 5 (cinco) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente.

3.6. Sexto mês de vigência contratual: Grupo 3, Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão, a implantação deverá estar concluída em até 6 (seis) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente.

QUADRO RESUMO DA IMPLANTAÇÃO DO SGM		
GRUPO	COMPOSIÇÃO	PRAZO
Grupo 1	Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira	Em até 2 (dois) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente
	Sistema de Gestão Administrativa	Em até 3 (meses) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente
	Sistema de Gestão e Administração Tributária	Em até 5 (cinco) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente
Grupo 2	Sistema de Gestão de Recursos Humanos	Em até 4 (quatro) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a



		emissão da ordem de serviço correspondente
Grupo 3	Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão	Em até 6 (seis) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente
Grupo 4	Sistema de Gestão da Saúde	Em até 3 (meses) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente
Grupo 5	Sistema de Gestão da Educação	Em até 5 (cinco) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente

3.7. Durante o processo de implantação a CONTRATADA deverá realizar o treinamento dos sistemas, em local a ser determinado pela Prefeitura, para os técnicos/usuários do município. O número estimado de pessoas a serem treinadas, será o seguinte:

GRUPO	NÚMERO ESTIMADO DE PESSOAS A SEREM TREINADAS
Grupo 1	40
Grupo 2	20
Grupo 3	20
Grupo 4	60
Grupo 5	100

4. CRITÉRIOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO AO SGM

Consiste na assistência técnica e suporte constante (remoto ou on-site) prestado pela Empresa contratada para a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas objeto desse Termo de Referência, dentro do prazo contratual.

Os Serviços de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico ao Produto deverão ter duração de até 10 (dez) meses (sempre que aplicável, contados a partir da conclusão da implantação do sistema. Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com as melhores práticas de tecnologia da informação, sem qualquer ônus adicional à Prefeitura.



4.1.1. Serviços de Manutenção do SGM

- a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema, através de relatório por unidade citados pela Prefeitura, em até 20 (vinte) dias após a apresentação e validação do sistema, que deverão ser executados e aprovados pela Prefeitura juntamente com a entrega do sistema em sua totalidade;
- b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da empresa contratada;
- d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização,
- e) Complementação ou reprogramação;
- f) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

4.1.2. Serviços de suporte técnico relacionados ao SGM

Serviços de Suporte Técnico ao Produto - os serviços de Suporte Técnico ao Produto correspondem ao atendimento via telefone e acesso remoto em regime de 8 x 5 para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, incluindo:

- a) A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre realizada através de linha telefônica, e-mail ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.
- b) Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24 x 7 para os casos de extrema e alta prioridade.
- c) Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e/ou e-mail e/ou conexão remota.
- d) Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema.
- e) Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela abaixo:

SUORTE TÉCNICO



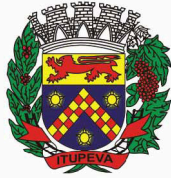
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição
<u>Extrema</u> <u>Prioridade</u> <u>(24 x 7)</u>	Máximo em 02 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 05 horas corridas;	Problema que ocasiona um processo crítico para a Prefeitura, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
<u>Alta</u> <u>Prioridade</u> <u>(24 x 7)</u>	Máximo em 04 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 24 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a Prefeitura, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
<u>Média</u> <u>Prioridade</u>	Máximo em 08 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 02 dias (úteis);	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
<u>Baixa</u> <u>Prioridade</u>	Máximo em 08 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 03 dias (úteis).	Problema que não resulte em processo crítico e não torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SGM

5.1. Requisitos Técnicos e Gerais dos Softwares

A solução de sistemas nativos da Internet deverá ser disponibilizada em nuvem. Para tanto deverá estar hospedada em datacenter profissional, às expensas da contratante, contendo toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pela Administração, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da Internet pela Prefeitura, possuindo as seguintes características:

a) A empresa contratada deverá disponibilizar a solução de sistemas nativos da internet em equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como, possuir garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:



- Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga – 24x7 –, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- Servidores (de aplicações, internet e banco de dados), trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pela Contratante e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;
- Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada Internet.
- Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a Contratante;
- Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;
- Sistemas de *anti-malwares*, para proteção contra eventuais vírus ou códigos maliciosos, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”, que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

Observação: Para a disponibilização em nuvem será permitida a subcontratação dos serviços de fornecimento de datacenter descritos anterior nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

b) Os sistemas nativos da Internet propostos deverão atender os seguintes requisitos:

- O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser”;
- Protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet;



- O sistema deverá ser acompanhado de manual para o usuário em português;
- Deve ser desenvolvido em linguagem de quarta geração, para permitir uma resposta mais ágil as requisições dos clientes, que estarão espalhados pela web, além de permitir uma interação dinâmica com um software de bancos de dados para a geração de informações dinâmicas;
- Os relatórios ou gráficos disponibilizados pela aplicação no provedor de hospedagem deverão ser capazes de serem visualizados através "navegadores" Internet.
- Os sistemas deverão permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade;
- Conter menu personalizado e estar organizado por assunto;
- Permitir número de usuários ilimitado.

5.2. Forma de Acesso

O sistema será disponibilizado em ambiente de nuvem e acessado por browser's de domínio público tais como: Google Chrome e/ou Firefox e/ou Microsoft Edge dentre outros, ou seja, serão aceitos acessos remotos ou quaisquer outros tipos similares de tráfego na Internet.

6. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SGM

A descrição dos módulos apresentada a seguir diz respeito a características funcionais requeridas para os sistemas pretendidos. Os sistemas propostos, por óbvio, poderão apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o sistema proposto desempenhe a funcionalidade requerida independente de sua lógica construtiva.

6.1. Sistema de Gestão Tributária

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de gestão tributária são os seguintes:

Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB, ou seja, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser"
	Módulo - Controle de Arrecadação
2.	Cadastramento de requerentes, com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos de outras receitas municipais.
3.	Lançamentos parametrizados e automáticos para todos e quaisquer tributos.



4.	Emissão de DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
5.	Relatórios de análise da receita (sintético/analítico).
6.	Baixa manual dos lançamentos efetuados.
7.	Baixa magnética dos lançamentos efetuados e recebidos nos Bancos conveniados e disponibilizados no formato eletrônico.
8.	Rol de lançamentos efetuados.
9.	Rol de credores.
10.	Totalizador por Banco conveniado arrecadador.
11.	Extratos de débitos.
12.	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança.
13.	Efetivação de parcelamento de taxas com parcelas pré-atualizáveis.
14.	Parametrização de fórmulas de cálculo para emissão de lançamentos.
15.	Consulta de Recebimento com informo ações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido.
16.	Criação de documento personalizado para emissão de cartas de cobrança.
17.	Parametrização permitindo formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa.
18.	Permitir emissão de boleto vencido, atualizando.
19.	Permitir cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado.
20.	Permitir emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto.
21.	Permitir parametrização de documento para emissão de guia, sendo um documento por tributo.
22.	Emissão de relatórios estatísticos de lançamentos contra arrecadação por período.
23.	Efetuar recebimento de arquivos bancários em lote independente da instituição financeira arrecadadora.
24.	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários
	Módulo - IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano)
25.	Permitir o cadastramento dos setores componentes do Município;
26.	Permitir o cadastramento de Quadras por setores;



27.	Permitir o cadastramento de Lotes por face de quadra;
28.	Permitir cadastrar terrenos não habitados;
29.	Permitir cadastrar construções e seu tipo de utilização;
30.	Permitir cadastrar fatores específicos da Planta Genérica de Valores;
31.	Ter rotina para cálculo automático do Valor Venal do Terreno (ITU) com base no SQLU;
32.	Ter rotina para cálculo automático do Valor Venal da Construção (IPU) com base no Padrão construtivo;
33.	Permitir o cálculo de fração ideal;
34.	Permitir a aplicação de alíquotas estabelecidas pela Lei Municipal 4135/1997 e suas alterações
35.	Permitir alterações no valores SQLU da Planta Genérica de Valores;
36.	Ter rotina que permita a geração do IPTU anual;
37.	Permitir a geração de "Spool" para a emissão de carnê de IPTU;
38.	Permitir cadastrar proprietários;
39.	Permitir cadastrar compromissários;
40.	Permitir cadastrar endereços para correspondência;
41.	Permitir alterar o cadastro mantendo o histórico;
42.	Permitir desmembramentos de terrenos;
43.	Permitir remembramentos de terrenos;
44.	Permitir alterações de tipo e padrão de construção;
45.	Permitir o cadastro de lotes encravados;
46.	Controlar e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo, residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados pertinentes a PGV para utilização nos cálculos para os lançamentos.
47.	Cálculo de lançamentos com controle de imóveis isentos e imunes.
48.	Aditamento de lançamento com re-emissão de carnês em vencimentos pré cadastrados.
49.	Possibilidade de emissão de saldo devedor com novo carnê.
50.	Integração com o Controle de Arrecadação para efetivação de pagamentos e classificação de receita.
51.	Relatórios de lançamento, estatístico, de inadimplência e cadastro, cancelamento de



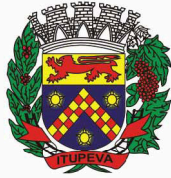
	lançamentos, além de relatórios de endereços, imóveis por logradouros e bairro.
52.	Impressão de carnês total ou parcial por seleção de parcelas, segundas vias com ou sem capa/espelho dos carnês, inclusive via internet.
53.	Cadastro de histórico de alterações imobiliárias, com possibilidade de impressão na ficha cadastral.
54.	Emissão de certidão de valor venal, certidão negativa imobiliária, inclusive via internet.
55.	Emissão de Ficha Cadastral (BIC - Boletim de Informações Cadastrais) e extrato de débitos.
56.	Emissão de guia com recolhimento de forma unificado do saldo devedor de lançamento.
	Modulo - ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza)
57.	Permitir o cadastro das tabelas de cálculo bem como a sua atualização automática através de índices de correção.
58.	Cadastro de contribuintes com opção de inclusão de uma ou mais atividades relacionadas, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços
59.	Controle de suspensão e encerramento de empresas.
60.	Cadastro de sócios das empresas.
61.	Cadastro de contador responsável pela empresa
62.	Cadastro dos diferentes contribuintes conforme Código Tributário Municipal.
63.	Cadastro de publicidade contendo todos os dados necessários para cadastrar, tributar e lançar as publicidades de acordo com as normas previstas em leis
64.	Consulta detalhada de cadastro contendo dados de endereço, atividades, taxas relacionadas ao contribuinte, áreas de publicidade.
65.	Emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.
66.	Possibilitar o controle de empresas isentas ou com reduções de cálculo.
67.	Integração com módulo de controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança e classificação de receita e acompanhamento da LOA.
68.	Emissão de guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout Febraban.
69.	Possibilidade de emissão de cálculo individual ou em lote.
70.	Emissão de ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade,



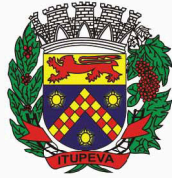
	taxas, além de histórico de alteração cadastral.
71.	Possibilidade de emissão de taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (Taxas pelo exercício de poder de polícia)
72.	Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas); ISSQN sujeito à homologação; Taxas de Licença: Anual (nova ou renovação), de temporada, eventual, ambulante, utilização de logradouro público, publicidade, entre outras.
73.	Envio automático de débitos para inscrição em dívida ativa.
74.	Tabela de alíquotas, associada à de atividades; associar a vigência das alíquotas e atividades a partir de uma determinada data, mantendo todas as alíquotas por período.
75.	Cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais a data de inscrição.
76.	Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte.
77.	Emissões de certidões negativas, positivas e positiva com efeito negativo.
78.	Permitir a simulação de cálculos para fins de estudo de alterações na legislação.
79.	Permitir que o usuário crie formulas de cálculos parametrizáveis.
	Módulo ITBI (Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis)
80.	Utilização de informações cadastrais do sistema de cadastro imobiliário, além de dados da base de cálculo para emissão dos lançamentos.
81.	Emissão de guias em código de barras padrão ARRECADAÇÃO FEBRABAN ou FICHA DE COMPENSAÇÃO em convênios específicos.
82.	Permitir emissão de rol de lançamentos, demonstrando valores, devedores e vencimentos de guias de ITBI.
83.	Emissão de ficha cadastral.
84.	Integração com o módulo financeiro para classificação e controle da arrecadação.
85.	Permitir cadastro de compradores previamente a emissão da guia.
86.	Permitir emissão de segunda via da guia de ITBI.
87.	Permitir o cancelamento e estorno de cancelamento da guia emitida.
88.	Permitir emissão de guia isenta.
89.	Permitir o cadastro de recolhimento para efeitos de transferência de Patrimônio



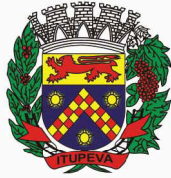
Módulo - Dívida Ativa	
90.	Administrar todos os débitos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, ITBI, Contribuições de Melhorias e outros.
91.	Permitir o cálculo de multas e juros.
92.	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto, de notificação, petição, sua fórmula de cálculo de adicionais.
93.	Parametrização de documentos para procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito (cobrança amigável).
94.	Emissão e o controle de notificações em formato PDF, XML e formato manipulável via editor de texto (doc, docx, rtf, odf...), a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial com quantitativos de emissão.
95.	Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita.
96.	Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências da AUDESP.
97.	Agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança.
98.	Parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela, controle de honorários divididos em uma ou demais parcelas, escolha de vencimentos da primeira e das demais parcelas, com ou sem valor de entrada.
99.	Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.
100.	Emitir carnê de parcelamento também com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.
101.	Tabelas de atualização de débitos, rubricas, unidades fiscais, unidades monetárias, com a opção de atualização de índices.
102.	Atualização de débitos com a emissão de guias de recolhimento, requerimentos e parcelamentos, contemplando débitos, honorários e custas administrativas ou judiciais, certidão positiva e negativa (por parcelas e exercícios), dos débitos de IPTU, ISSQN, Taxas, Passeio Público, Contribuição de Melhorias e outros.
103.	Tabela para conversão de moedas com atualização de débitos.
104.	Parcelamento dos débitos com a opção por tributos, exercícios, débitos; com a emissão de relatórios de quitados.
105.	Relatórios totalizadores de total por rubrica, saldo da dívida principal e atualizado total



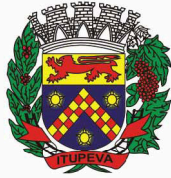
	ou por contribuinte.
106.	Parametrização permitindo a baixa de parcelamentos, quantificação de emissão de guias, requerimentos e acordos.
107.	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.
108.	Auditor interno para proteção contra fraudes.
109.	Levantamento de débitos dos grandes e pequenos devedores, por faixas, nomes, exercícios e outros.
110.	Relatório de acordos e requerimentos, por faixas, nomes, períodos, códigos, bem como relatórios de inadimplentes, acordos em dia ou por faixas, e outros.
111.	Débitos inscritos em dívida ativa eletronicamente, através do cadastro de devedores e controle de inadimplência.
112.	Controlar os casos de cancelamento de dívidas (total, parcial e remissões).
113.	Totalizar os valores do saldo da Dívida Ativa de acordo com as exigências da AUDESP, bem como, controlar o saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro.
114.	Inclusão de índices de atualizações.
115.	Atualização de outros débitos tributários ou não tributários, com emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, demonstrativos de débitos, índices para atualização com conversão de moedas, e outros.
116.	Emissão de guias de recolhimento para pagamento á vista com desconto.
117.	Suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão.
118.	Integração com o Controle de Arrecadação para recebimento dos boletos a vista e de parcelamentos.
119.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
120.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
121.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;



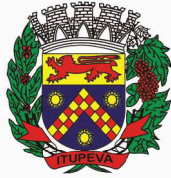
	<ul style="list-style-type: none">• Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
122.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
123.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
124.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
125.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.
	RELATÓRIOS GERENCIAS DE DEVEDORES POR COMPOSIÇÃO DE RECEITA, TOTALIZANDO: VALOR ORIGINAL, VALOR PRINCIPAL, VALOR DE JUROS, VALOR DE MULTA, VALOR DE CORREÇÃO MONETÁRIA E VALOR TOTAL, COM A SEGUINTE ESTRUTURA DE DETALHAMENTO. (a lista abaixo representa um apanhado mínimo de devedores por composição de receita, sobre os quais as proponentes deverão comprovar conhecimento prévio, a ferramenta, deverá comportar número ilimitado de composições de receitas)
126.	ACORDOS – IPTU (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
127.	ALIENAÇÃO DE BENS IMOVEIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
128.	ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - HABITE-SE, NUMERAÇÃO E OUTROS REDUÇÕES (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
129.	ALVARÁ SANITÁRIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em



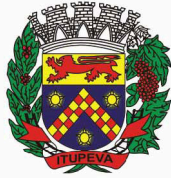
	<p>dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
130.	<p>ARREMATACÃO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
131.	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - TRIBUTOS MOBILIÁRIOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
132.	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - MEIO AMBIENTE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
133.	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA – TRÂNSITO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
134.	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa



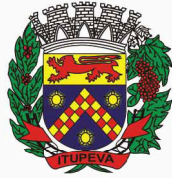
135.	COLETA DE LIXO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
136.	CONCESSÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
137.	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
138.	EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
139.	HONORÁRIOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
140.	IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO CADASTRO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa



141.	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (HOMOLOGAÇÃO) (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
142.	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS E/OU TAXAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
143.	IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS E IMOVEIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
144.	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
145.	ISS RETENÇÃO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
146.	ISS VARIÁVEL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa



147.	<p>ISSQN E/OU TAXAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
148.	<p>LANÇAMENTO COMPLEMENTAR MOBILIARIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
149.	<p>LANÇAMENTO COMPLEMENTAR MOBILIARIO - RETROATIVO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
150.	<p>LANÇAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
151.	<p>LANÇAMENTO RETROATIVO - MOBILIARIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
152.	<p>MULTA CONTRATUAL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da



	receita de dívida ativa
153.	<p>MULTAS APLICADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
154.	<p>PARCELAMENTO DE DÉBITOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
155.	<p>PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
156.	<p>PERMISSÃO DE USO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
157.	<p>REBAIXAMENTO, LEVANTAMENTO DE GUIAS E VISTORIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
158.	<p>RECEITAS EVENTUAIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da



receita de dívida ativa	
159.	RECEITAS MOBILIÁRIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
160.	RESTITUIÇÕES AO ERARIO MUNICIPAL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
161.	TAXA DE EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
162.	TAXAS DA TESOURARIA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
163.	TAXAS DE LICENÇA DE PUBLICIDADE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) <ul style="list-style-type: none">• Exercício<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Cadastral<ul style="list-style-type: none">▪ Parcelas em débito por inscrição<ul style="list-style-type: none">• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa

6.2. Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira

Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB, ou seja, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser"
	Planejamento - Plano Plurianual



2.	Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais.
3.	Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações.
4.	Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub Função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro e Indicadores.
5.	Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio.
6.	Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio
7.	Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio.
8.	Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub Funções para o Quadriênio.
9.	Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio.
10.	Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA.
11.	Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.
12.	Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA.
13.	Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).
14.	Seguir as normas estabelecidas no Manual orientações para a elaboração do Plano Plurianual do Ministério do Planejamento devidamente adaptado às peculiaridades municipais;
15.	Seguir as orientações do Manual Técnico Operacional – AUDESP.
16.	Customizar e manter os PPAs anteriores no sentido de permitir o encadeamento de informações, diretrizes, objetivos e metas de longo prazo.
17.	Permitir o acompanhamento temporal do PPA, suas alterações e fixação legislativa/histórica.
18.	Integrar o PPA à LDO com reflexos automáticos.
19.	Dar suporte para a elaboração da LDO, com a emissão de relatórios, tabelas e demonstrativos de metas, dando inclusive suporte para os exercícios seguintes.
20.	Respeitar o modelo padrão estabelecido pela AUDESP, com as seguintes listagens. <ul style="list-style-type: none">• Ações;• Órgãos;• Unidades; e• Programas.
21.	Emitir relatórios de acompanhamento que identifiquem e classifiquem os programas



	de governo, as ações de governo e suas metas físicas e financeiras.
	Diretrizes Orçamentárias
22.	Priorizar as metas estabelecidas no PPA.
23.	Cadastramento de metas e riscos fiscais.
24.	Cadastramento de parâmetros.
25.	Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN.
26.	Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas.
27.	Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA
	Orçamento
28.	Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação.
29.	Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação.
30.	Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico.
31.	Gerar e emitir Anexo 2 – Receita.
32.	Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas por projetos e atividades.
33.	Gerar e emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos.
34.	Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
35.	Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
36.	Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções.
37.	Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas.
38.	Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.
39.	Gerar e emitir Quadros de subvenções.
40.	Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa.
41.	Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF.
42.	Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade.
43.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da



	Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Sub função, Programa, e, Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial).
44.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, e, Elemento.
45.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audep) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: nome e código aplicação.
46.	Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.
47.	Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
48.	Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos no mínimo em: xlsx, docx, pptx.
49.	Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentária por fonte de recurso.
	Finanças
50.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas do AUDESP-TCE/SP.
51.	Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento.
52.	Deverá ser integrado ao software de Gestão de Compras, licitação e contratos de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras.
53.	Deverá ser integrado ao software de Gestão de Patrimônio e almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado.
54.	Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta).
55.	Consulta de Dotações Orçamentária contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
56.	Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, e Valor da Dotação.
57.	Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação.



58.	Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução.
59.	Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, sub função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa.
60.	Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, sub função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação.
61.	Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
62.	Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Processo, Especificação da Reserva, Data da Operação, Número do Documento da operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
63.	Anulação da Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Processo, Especificação da Anulação, Data da Operação, Número da Dotação, Valor Líquido Reservado.
64.	Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
65.	Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação.
66.	Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo.
67.	Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
68.	Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
69.	Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo



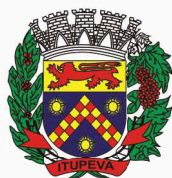
	as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
70.	Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Servidor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais.
71.	Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
72.	Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED.
73.	Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita.
74.	Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar.
75.	Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
76.	Balancete por Função do Mês, em Ordem de Função, contendo Mês de Referência, Código da Função, Nome da Função, Valor da Dotação Atual, Valor Movimentado, Valor Empenhado no Mês, no Ano e Valor do Saldo da Dotação.
77.	Balancete por Sub função do Mês, em Ordem de Sub função, contendo Mês de Referência, Código da Sub função, Nome da Sub função, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
78.	Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final.
79.	Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.



80.	Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED.
81.	Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
82.	Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita.
83.	Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar.
84.	Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
85.	Balancete por Sub função do Mês, em Ordem de Sub função, contendo Mês de Referência, Código da Sub função, Nome da Sub função, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
86.	Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação.
87.	Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP.
88.	Movimentação de limitação de empenho.
89.	Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI.
90.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de Código de Receita, contendo as seguintes informações: Código da Receita, Código da Rubrica, Código da Aplicação, Nome da Rubrica, Nome da Aplicação.
91.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da



	Extra orçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome.
92.	Permitir a Integração com o Sistema de Tributário através de leiautes que serão definidos na implantação para geração de forma automática das receitas arrecadadas, bem como seus respectivos créditos bancários Geração de Dados para Consulta de Análise Diária de Arrecadação, por Data de Arrecadação.
93.	Inclusão do Movimento Bancário, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Número da Conta, Valor do Movimento, Tipo da Operação, Valor do Saldo Anterior, Valor da Entrada, Valor da Saída, Valor do Saldo Atual, apenas para transferências entre contas bancárias.
94.	Inclusão, manutenção e consulta de Movimento de Receita/Despesa Extra-orçamentária, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor da Receita do Dia, Valor da Despesa do Dia, Valor da Receita do Mês, Valor da Despesa do Mês, Valor da Receita do Ano, Valor da Despesa do Ano.
95.	Inclusão, manutenção e consulta do Movimento da Receita do Dia, contendo Data do Movimento, Valor do Saldo Anterior, Valor recolhido na Data.
96.	Registro de Pagamento, por Número de Ordem de pagamento, contendo Número do Documento, Valor Pago, Data do Pagamento.
97.	Registro de Pagamento, de Despesa Extra orçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.
98.	Manutenção e consulta do Número da Despesa, contendo Data do Pagamento, Número do Documento, Nome do Credor, Valor Pago, Número da Despesa.
99.	Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor.
100.	Estorno/Devolução da Arrecadação, contendo, Data da Operação, Origem da Devolução, Código e Nome do Tipo da Receita, Código da Receita, Código e Nome da Rubrica, Valor da Devolução.
101.	Análise Diária da Arrecadação em ordem de Rubrica, contendo Data do Movimento, Código e Nome da Rubrica, Valor da Receita Orçada, Valor Arrecadado no Dia, Valor Arrecadado no Mês, Valor Arrecadado até a Data, Valor Total Arrecadado.
102.	Boletim de Caixa e Bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extra orçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia.
103.	Boletim de Bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino.



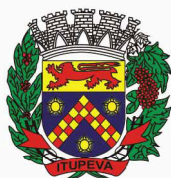
104.	Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria.
105.	Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.
106.	Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
107.	Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.
108.	Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.
109.	Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema Manad (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - Manad – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos.
110.	Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
111.	Emitir Anexo 2 - Por Órgão.
112.	Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub Unidades.
113.	Emitir Anexo 2 – Consolidado.
114.	Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho.
115.	Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas por projetos, atividades e operações especiais.
116.	Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos.
117.	Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
118.	Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada.
119.	Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
120.	Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada.
121.	Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.
122.	Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.



123.	Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar).
124.	Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária).
125.	Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar).
126.	Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos.
127.	Emitir Livro Caixa Anual.
128.	Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
129.	Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
130.	Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
131.	Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
132.	Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
133.	Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
134.	Consulta do Empenho Estimativo efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
135.	Consulta do Empenho Global efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor



	Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
136.	Valor da Dotação Atual, Valor da Reserva não Empenhada, Valor Disponível a Empenhar.
137.	Consulta a Posição do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Valor Empenhado, Valor Pago, Valor do Saldo, Valor Total Empenhado, valor Total pago, Valor Total do Saldo.
138.	Consulta de Credor/Fornecedor por Nome, com as informações de Código do Credor/Fornecedor, Nome.
139.	Consulta de credor/Fornecedor por Código de Credor/Fornecedor, com as informações Código do Credor/Fornecedor.
140.	Consulta a Receita por Exercício e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão.
141.	Consulta a Receita por Exercício Tipo de Receita e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão Atual, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
142.	Consulta a Receita, Rubrica e Código da Aplicação, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Código e Nome do Código da Aplicação, Valor Arrecadado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
143.	Consulta de Análise Diária de Arrecadação.
144.	Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, data de Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação.
145.	Consulta a Pagamentos Efetuados por Credor, contendo as seguintes informações: Exercício, Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Devolução, Valor da Devolução, Número do empenho, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
146.	Consulta de Pagamentos Emitidos, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
147.	Consulta de Pagamentos por Data de Pagamento, contendo as seguintes informações: Data do Pagamento, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Valor Pago, Data de Anulação, Valor Total Pago no Dia.
148.	Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar-RP contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Requisitado para Pagamento, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
149.	Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código



	e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
150.	Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação. Cancelamento Parcial do Pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Valor Cancelado, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número do Documento da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
151.	Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
152.	Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Nome da CED e Valor da Dotação Atual.
153.	Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual.
154.	Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.
155.	Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução.
156.	Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Movimentação, Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Data da Operação.
157.	Consulta a Reserva Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Data da Operação.
158.	Consulta da ficha de empenho.
159.	Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
160.	Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Data do Pagamento, Fonte



	de Recursos e Código de Aplicação.
161.	Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
162.	Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.
163.	Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
164.	Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação.
165.	Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
166.	Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Data do Pagamento, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
167.	Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
168.	Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.
169.	Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Data da Análise, Código e Nome da Rubrica, Valor Total da Receita Orçada, Total Valor Arrecadado no Dia, Valor Total Arrecadado no Mês, Valor Total Arrecadado até a Data.
170.	Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual.
171.	Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final.
172.	Relação dos Pagamentos de RP Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Ano Base, Data do Pagamento, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia,



	Valor Total Pago no Mês, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
173.	Relação de Empenhos Efetuados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Empenho, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total Empenhado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
174.	Relação de Empenhos Anulados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Anulação, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
175.	Relação de Liquidações Efetuadas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor de Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
176.	Relação de Liquidações Anuladas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor da Anulação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
177.	Relação de RP em Ordem de Credor e Exercício Base, contendo Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor requisitado, Valor Pago, Valor do Saldo a Requirar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Requirado, Valor Total Pago, Valor Total a Requirar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
178.	Relatório de Cancelamento de RP em Ordem de Exercício Base, e Data de Emissão, contendo Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Cancelado, Valor Total Cancelado no Dia, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
179.	Relatório da Natureza da Despesa em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa
180.	Relatório da Natureza da Despesa por Órgão, em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa.
181.	Balancete por Natureza da Despesa do Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total da Natureza, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.
182.	Balancete por Natureza da Despesa Acumulada até o Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.
183.	Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.



184.	Balancete por Elemento da Despesa Acumulado até o Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
185.	Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais.
186.	Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo Código e Nome do Órgão, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código e Nome do Programa, Código e Nome do Projeto e Atividade, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Valor da Dotação, Valor da Liquidação, Valor do Empenhamento, Saldo de Dotação e Saldo a Liquidar.
187.	Balancete da Receita do Mês ordenado por Rubrica contendo Mês de referência, Data Emissão, Código Rubrica, Discriminação da Rubrica, Valores da Receita Anterior, do Mês, da receita Total, da Receita Orçada, da Diferença.
188.	Resumo da Previsão de Receitas contendo Data Emissão, Mês de Referência, Código da Rubrica, Código da Receita, Descrição da Receita.
189.	Resumo Diário da Arrecadação por Código da Receita, contendo Data do Movimento, Descrição da Receita, Valor, Totais Receitas Orçamentárias.
190.	Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
191.	Relatório analítico dos investimentos por conta bancária.
	Contabilidade
192.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.
193.	Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NCASP.
194.	Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.
195.	Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.
196.	Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.
197.	Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal.
198.	Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa.



199.	Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
200.	Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
201.	Consolidação das contas da administração indireta.
202.	Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual.
203.	Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
204.	Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
205.	Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc, de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
206.	Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.
207.	Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta.
208.	Relatório Diário de Conta Corrente, contendo Mês de Referência, Número da Conta, Histórico do Lançamento, Valor do Movimento, Tipo de Lançamento, Valor Total dos Movimentos do Mês, Nome da Conta.
209.	Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
210.	Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).
211.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
212.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;



	<ul style="list-style-type: none">• Máxima;• Mínima.
213.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
214.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
215.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
216.	Os relatórios interativos, poderão ser exportado em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
217.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

6.3. Sistema de Gestão Administrativa

6.3.1. Sistema de Compras

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Gestão Administrativa são os seguintes:

Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB, ou seja, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser”
2.	Ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal 8.666/93 e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos.
3.	Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 10.520/2.002, suas alterações e jurisprudências pertinentes.
4.	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como: <ul style="list-style-type: none">• Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93);• Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93).
5.	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como: <ul style="list-style-type: none">• Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93);• Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93);
6.	Possuir cadastro de fornecedores com: <ul style="list-style-type: none">• Dados regulares da empresa;• Produtos ofertados;• Registro de fornecimentos anteriores;



	<ul style="list-style-type: none">• Registro de habilitação
7.	Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos;
8.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: <ul style="list-style-type: none">• código material;• quantidade;• preço unitário;• unidade solicitante;• data da solicitação;• especificações detalhadas;• endereço de entrega;• campo de observação no item; (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial• Valor Global;• Solicitação de reserva.
9.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
10.	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.
11.	Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.
12.	Permitir: <ul style="list-style-type: none">• A inserção de novos itens de compras para um mesmo processo;• O cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo;• O Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico.
13.	Controlar a aprovação de itens nas licitações de compras.
14.	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento.
15.	Emitir comunicado de cancelamento de reserva e/ou empenho quando do cancelamento do certame licitatório.
16.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.
17.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.
18.	Permitir apenas consulta do banco de preços no momento da Solicitação de Compra.
19.	Não permitir o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.
20.	Manter cadastro de especificações técnicas de materiais, respeitado o disposto na Lei Federal 8.666/93.
21.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.



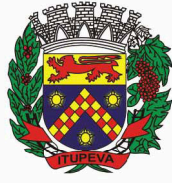
22.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.
23.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.
24.	Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.
25.	Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item.
26.	Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.
27.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, no mínimo em formato word, excel.
28.	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.
29.	Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital.
30.	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.
31.	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.
32.	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.
33.	Possibilitar a consulta de processos por fase.
34.	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.
35.	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.
36.	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de cauções.
37.	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes.
38.	Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.
39.	Permitir programação de licitações de matérias conforme consumo médio.
40.	Permitir nos processos o arquivamento das justificativas de compras.
41.	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada



	modalidade.
42.	Permitir pesquisa de fornecedores por grupo ou tipo de materiais.
43.	Possuir aplicativo para suporte na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.
44.	Possuir consulta de processos de compras por: <ul style="list-style-type: none">• Secretaria;• Fornecedor;• Modalidade,• Período;• Materiais e/ou serviços;• Catálogo;• Valor estimado na licitação;• Valor contratado;• Valor por Secretaria;• Autorização de fornecimento.
45.	Permitir cadastrar a Comissão Permanente de Licitações, bem como, as comissões especiais, o ato formal de sua constituição, os componentes, os objetivos específicos e o período de validade.
46.	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.
47.	Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.
48.	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.
49.	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.
50.	O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Razão social;• Nome Fantasia;• CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);• Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica;• Inscrição Municipal;• Inscrição Estadual;• Registro na Junta Comercial;• Responsáveis, Contatos (telefones, e-mails);• Documentação apresentada;• Data do cadastramento;• Ramo de atuação.
51.	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro.
52.	Permitir registro histórico dos três últimos fornecimentos de materiais com:



	<ul style="list-style-type: none">• Notas fiscais;• Data de Entrega;• Valor total no período;• Outras ocorrências.
53.	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento total ou parcial.
54.	Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for o caso a etapa e prazo.
55.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes.
56.	Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados.
57.	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data.
58.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.
59.	Consultar processos em andamento por: <ul style="list-style-type: none">• Secretaria;• Grupos de produtos ou serviços;• Por comissão;• Por etapa;• Por fase;• Por modalidade;• Por tipo;• Por período;• Por situação (incompleta, elaborada, autorizada, empenhada, aprovada ou cancelada).
60.	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais
61.	Permitir cadastrar e controlar contratos.
62.	Permitir a consulta de contratos cadastrados por: <ul style="list-style-type: none">• Fornecedor de materiais;• Fornecedor de serviços;• Obras;• Manutenções;• Locação.
63.	Permitir o cadastramento de aditamentos e apostilamentos mantendo o histórico contratual.
64.	Permitir as correções contratuais por índices.
65.	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.
66.	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.
67.	Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio.



68.	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes.
69.	Possuir local de registro de credenciamento de proponentes.
70.	Possuir local de cadastramento de proposta de preço.
71.	Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração.
72.	Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores.
73.	Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei.
74.	Executar a ordenação das propostas escritas.
75.	Registrar a desclassificação de licitantes.
76.	Indicar ordem sequencial de lances.
77.	Registrar lances.
78.	Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações.
79.	Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações.
80.	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520/2002).
81.	Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.
82.	Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.
83.	Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP.
84.	Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores.
85.	Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir do sistema de compras e licitações.
86.	Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência.
87.	Permitir a organização da fase preparatória do pregão presencial.
88.	Gerar relatório para conferência e aprovação de licitação e compras.
89.	Emitir atos de convocação.
90.	Emitir relatório para acompanhamento de contratos.
91.	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.



92.	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.
93.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
94.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Média;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
95.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
96.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
97.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
98.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML.
99.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

6.3.2. Sistema de Almoxarifado

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Almoxarifado são os seguintes:

Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB, ou seja, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser"
2.	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
3.	Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
4.	Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
5.	Permitir configurar características personalizadas para o material.
6.	Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
7.	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de



	validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
8.	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
9.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
10.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
11.	Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
12.	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
13.	Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
14.	Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
15.	Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
16.	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
17.	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
18.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
19.	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
20.	Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
21.	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos no inventário.
22.	Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
23.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
24.	Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
25.	Gerar automaticamente uma reserva orçamentária no Sistema Financeiro, toda vez que uma solicitação de compras é autorizada, no valor total da solicitação.
26.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
27.	Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.



28.	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
29.	Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
30.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
31.	Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
32.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
33.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.
34.	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
35.	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
36.	Ter relatório do consumo médio mensal por material.
37.	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
38.	Emitir planilha para conferência manual do inventário.
39.	Emitir relatório com materiais em aquisição.
40.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
41.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Média;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
42.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
43.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
44.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário



	criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
45.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
46.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

6.3.3. Sistema de Patrimônio

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Patrimônio são os seguintes:

Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB, ou seja, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser"
2.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.
3.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
4.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
5.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
6.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
7.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
8.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
9.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
10.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado



	para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
11.	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.
12.	Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos.
13.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP
14.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
15.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
16.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
17.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
18.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
19.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
20.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
21.	Emitir nota de transferência de bens;
22.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
23.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
24.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
25.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
26.	Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens;
27.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;



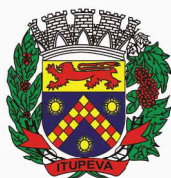
28.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
29.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
30.	Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens
31.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
32.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
33.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
34.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
35.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
36.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
37.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
38.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
39.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

6.3.4. Sistema de Protocolo



Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Protocolo são os seguintes:

Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB, ou seja, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser”
2.	Deve permitir o cadastro de processos administrativos, registrando a data de abertura, assunto processual, requerente e descrição resumida.
3.	Deve gerar a numeração do processo administrativo automaticamente assim que o cadastro é concluído.
4.	Deve permitir a juntada de um ou mais processos a um processo principal por apensação.
5.	Deve, na juntada por apensação, permitir que os processos juntados pertençam a requerentes diferentes.
6.	Deve permitir a desapensação de processos administrativos juntados por apensação.
7.	Deve garantir que os processos administrativos juntados tramitem junto com o processo principal.
8.	Deve permitir Cadastro de Unidades Administrativas pelas quais tramitam processos, definindo-se sua hierarquia na estrutura dentro do órgão
9.	Deve permitir Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos e expedientes
10.	Deve permitir Cadastro de Tipos de Processos e Expedientes
11.	Deve permitir Cadastro de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os tipos de processos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado tipo de processo, quais tipos de documentos são necessários
12.	Deve permitir Cadastro de Rotas: Possibilitar cadastro de sequencias pré-definidas de Unidades Administrativas, conforme o assunto, pelos quais devem tramitar processos e expedientes
13.	Deve permitir Cadastro de Assuntos: Possibilita normalização dos assuntos relacionados aos processos e expedientes
14.	Deve permitir Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;
15.	Para o cadastramento de Processos, o sistema deve gerar numeração sequencial e automática, e por exercício
16.	Deve permitir inclusão de processo já existente (ex. digitalização de processo em papel), mantendo sua numeração original



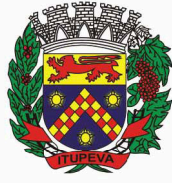
17.	Atribuir número único e sequencial de protocolo, para todo processo cadastrado, independente do número ou codificação atribuída pelos usuários de cada departamento
18.	Deve efetuar atribuição automática de numeração única e sequencial das páginas dos processos
19.	Todo processo deverá sempre estar relacionado a um local e a um responsável
20.	Deve permitir que um processo administrativo seja arquivado. Depois de arquivado, não deve permitir: tramitar, juntar, cancelar e incluir novas peças no processo.
21.	Deve, ao arquivar um processo, garantir que a operação seja propagada para os processos juntados a ele.
22.	Deve permitir a reabertura de processos administrativos arquivados, permitindo a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças. Ao reabrir um processo, a operação deve ser propagada para os processos juntados a ele.
23.	Deve disponibilizar funcionalidade para o registro do encaminhamento de um processo administrativo. Os seguintes metadados devem ser registrados: usuário, origem, destino, data e hora de encaminhamento, data e hora do recebimento, prazo e parecer.
24.	Deve permitir que, quando o encaminhamento for realizado para uma unidade, todos os usuários associados àquela unidade possam realizar as ações disponíveis para o processo administrativo em questão.
25.	Possuir funcionalidade de tramitação de processos em lote
26.	Deve permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo
27.	Deve permitir cadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Ramal, Celular e E-mail
28.	Deve permitir cadastro de mais de um endereço por requerente, deverá exibir os endereços previamente cadastrados, caso não esteja cadastrado deverá permitir o cadastro
29.	Ao informar o CNPJ ou CPF a ferramenta deve verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela. Inclusive a data do anexo
30.	Ao carregar os dados de um requerente já cadastrado deve permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição em nome ou razão social, deve inativar o cadastro atual e criar um novo requerente, mas os processos criados e vinculados ao requerente permanecerão imutáveis
31.	Ao cadastrar um processo administrativo, deve gerar automaticamente uma peça contendo: data de autuação, unidade de origem, interessado e assunto. A peça gerada deve ser automaticamente inserida no processo.
32.	Deve possibilitar cadastro de uma justificativa para a abertura do processo



33.	Deve exigir que o requerente anexe documentos necessários, conforme o Assunto. Serão aceitos apenas anexos nos formatos PDF e JPG; sem limite de tamanho
34.	Todo processo deve estar obrigatoriamente vinculado a um local e a um responsável, de forma permitir sua localização
35.	Permitir consulta e acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases
36.	Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (despachos, anexos, etc.)
37.	Deve permitir visualização nas páginas do processo, de informações sobre usuário, matrícula e data que foi tramitado
38.	Deve permitir a inclusão de cotas e despachos no processo pelo responsável envolvido, mantendo histórico e consulta das cotas anteriores deste mesmo processo, diretamente no módulo sem necessidade de impressão
39.	Deve permitir a anexação ao processo de imagens e documentos digitalizados, e consultados a qualquer momento pelo processo
40.	Deve possuir funcionalidade para visualização digital de todo processo na tela, apresentando sequencialmente as páginas digitalizadas que compõe processo, com informação e página e controle de volumes
41.	Deve permitir visualização do processo eletrônico na tela com as funções de: identificação do número e ano do processo; número da página que deseja navegar e o número total de páginas; permitir impressão; permitir download; navegação para primeira página, página anterior, próxima página e última página
42.	Deve possuir funcionalidade de zoom progressivo na visualização das páginas.
43.	Deve permitir consultas, possibilitando o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de pareceres e liberação de cada uma das fases
44.	Deve possuir funcionalidade de pesquisa textual nas cotas do processo (cotas). Os resultados da pesquisa deverão ser exibidos em tela, indicando o número da página e trecho do texto onde a sentença está inserida
45.	Deve conceder acesso aos processos administrativos quando a permissão requerida para realizar determinada operação estiver associada a pelo menos um dos grupos que o usuário pertença.
46.	Deve permitir restringir o acesso aos processos administrativos por usuário.
47.	Deve permitir inclusão de documentos marcados com sigilo dentro dos processos (ex. prontuários médicos), de forma que apenas possam ser visualizados por usuários com devida permissão. Os demais usuários visualizarão página apenas com a marca d'água "confidencial"



48.	Deve possuir controle de acesso e visualização dos processos com Sigilos, permitindo apenas aos usuários com permissão
49.	O acesso aos dados básicos do processo administrativo deve ser pré-requisito para que o usuário tenha acesso às demais informações
50.	Deve permitir, pesquisar os processos por um campo de busca único. Este campo deve permitir o uso de conectores de busca “E”, “OU” ou palavras exatas, pesquisando pelos seguintes dados: número do processo, unidade de encaminhamento, unidade atual, descrição resumida.
51.	Deve permitir a emissão de um relatório com o resumo do processo administrativo, contendo as informações básicas como dados básicos, lista de interessados, assuntos, andamentos e junções.
52.	Deve permitir a emissão de uma lista de processos administrativos. Nesta lista deverão ser listados todos os processos cadastrados, permitindo agrupamento por órgão, interessado, assunto.
53.	Deve emitir etiquetas e capas para identificação de processos físicos
54.	Deve possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente
55.	Deve permitir associar unidades responsáveis ao assunto, para que no momento do cadastro do processo o sistema sugira a unidade responsável do processo
56.	Deve possuir estatísticas por assunto, locais, movimentação no período
57.	Os Tipos de Documentos exigidos deverão estar vinculados a um Assunto, Sub Assunto e a uma unidade responsável
58.	Deve permitir órgãos externos, devidamente habilitados, acessar os processos digitais, realizar despachos e devolver o processo ao órgão solicitante.
59.	Deve possuir função para concluir processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados, podendo, no entanto, serem consultados sem nenhuma restrição
60.	Deve permitir que apenas usuário administrador do sistema, ou com permissão específica, poderá alterar status de “concluído” de processos para “aberto”, retornando assim possibilidade de tramitação
61.	Deve permitir que no procedimento de conclusão do processo, deve ser indicado sua situação de deferimento, prazo e local de retirada (processos externos), e justificativas
62.	Deve permitir a criação de assuntos no plano de classificação, de forma hierárquica, possibilitando a criação de até 6 (seis) níveis na hierarquia.
63.	Deve armazenar a data de cadastro ao inserir novos assuntos.
64.	Deve possuir um atributo para indicar que determinado assunto possa ser usado para



	classificar processos administrativos.
65.	Deve permitir inativar um assunto do plano de classificação para que não sejam mais classificados processos administrativos.
66.	Deve permitir a exclusão de um assunto quando não possuir processos administrativos associados.
67.	Deve permitir o deslocamento de um assunto, incluindo toda a hierarquia descendente e processos administrativos nele classificados, para outro ponto do plano de classificação.
68.	O tipo identificador para assuntos do plano de classificação deve ser código numérico.
69.	Deve possibilitar a consulta ao plano de classificação pelo código completo do assunto ou de parte dele.
70.	Deve possuir cadastro e controle de envio de expedientes, utilizado como comunicados e ofícios entre departamentos e funcionários, ou até mesmo externos
71.	Deve permitir funcionalidade de abertura de expediente, e tramitação para destino
72.	Deve possuir função para registro do recebimento de expedientes
73.	Deve possuir consulta de expedientes na unidade, com informação da quantidade de dias em que se encontra na unidade aguardando cota ou despacho
74.	Deve permitir consulta por requerente, podendo ser este externo (pessoa física ou jurídica) ou interno (entre departamentos do órgão)
75.	Deve permitir encerramento e reabertura de expedientes com informação de data arquivamento, data encerramento, descrição encerramento, data reabertura, descrição para reabertura
76.	Deve disponibilizar uma funcionalidade para Consulta de Processos Administrativos.
77.	Deve permitir, através da funcionalidade de Consulta, que um processo administrativo seja localizado por meio do seu número identificador.
78.	Deve possuir recursos de pesquisa de processos administrativos a partir da combinação de filtros de busca.
79.	Deve apresentar, como resultado da pesquisa, uma lista resumida de processos administrativos, contendo os seguintes campos: a) Tipo (processo físico, processo digital); b) Número do processo; c) Nome do interessado; d) Detalhamento.
80.	Deve permitir a impressão da lista resumida de processos administrativos resultante da pesquisa.



81.	Deve, após apresentar o resultado da pesquisa, oferecer ao usuário opções para: a) Visualizar dados detalhados de qualquer processo administrativo apresentado na lista; b) Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
82.	Deve disponibilizar funcionalidade para visualização das peças do processo administrativo.
83.	Deve permitir que o usuário visualize uma determinada página de uma peça inserida no processo administrativo.
84.	Deve apresentar, na funcionalidade de visualização, as peças do processo principal e também as peças dos processos juntados, quando um processo possuir outros processos juntados a ele.
85.	Deve permitir o cadastro do órgão gestor dos processos administrativos. Este órgão deve ser cadastrado como órgão interno e deve ser possível tramitar processos para suas unidades e usuários.
86.	Deve permitir, no módulo de gestão de serviços, cadastrar, editar, excluir e consultar os serviços que serão oferecidos no Portal, informando: nome do serviço, órgão responsável, área de interesse, descrição resumida, descrição detalhada, requisitos para realizar a solicitação do serviço e <i>links</i> relacionados.
87.	Deve permitir, no cadastro de serviços, informar uma lista de documentos obrigatórios para solicitação de determinado serviço.
88.	Deve, no formulário padrão de abertura de processos, apresentar os seguintes campos a serem preenchidos pelo usuário final: a. Descrição da solicitação; b. Possibilidade de inserção dos arquivos necessários para solicitação do serviço.
89.	Deve permitir aprovação ou rejeição dos documentos anexados aos processos por funcionários da Prefeitura, de forma que quando aprovado o processo com documentação anexada corretamente, inicia-se a tramitação
90.	Quando rejeitado o processo, o mesmo é encerrado, enviando notificação para o requerente e permitindo sua reabertura desde que complementado com itens faltantes
91.	Deve disponibilizar funcionalidade de <i>login</i> no Portal informando CPF/CNPJ e senha de acesso. O acesso ao módulo só deverá ser permitido se o <i>login</i> do usuário estiver ativo.
92.	Deve disponibilizar funcionalidade para alteração de senha. Deve garantir que o usuário esteja logado no Portal para realizar a alteração.
93.	Deve permitir a busca através do número na Consulta de Processos Administrativos.
94.	Deve permitir na abertura de processos online, apresentar lista de documentos



	obrigatórios que devem ser anexados em função do assunto e sub-assunto
95.	Deve possuir consulta do andamento de solicitações e processos abertos
96.	Deve possuir mecanismo que permita interações entre o cidadão e as áreas responsáveis na Prefeitura pela análise das solicitações, ficando estas em situação pendente de resposta
97.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
98.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
99.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
100.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
101.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
102.	Os relatórios interativos, poderão ser exportado em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
103.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.
104.	Deve permitir execução de cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes na estrutura dimensional (colunas calculadas).
105.	Deve permitir a definição por usuário de seus próprios relatórios configurados.
106.	Deve permitir que um relatório configurado seja público aos demais usuários.

6.3.5. Sistema de Frotas

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Frotas são os seguintes:

Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
----	------------------------



1.	O sistema nativo da WEB, ou seja, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser”
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
3.	Possuir cadastro de Veículos com seguintes informações: unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo.
4.	Possuir cadastro de Motorista com seguintes informações: dados pessoais e de contato, incluindo número do registro, categoria e data de vencimento da CNH, ocorrências, transferências de setores, viagens.
5.	Possuir cadastro de Combustíveis com seguintes informações: tipos de combustível, valor por litro e data de cada alteração, fornecedor(es), e faturas.
6.	Possuir cadastro de Abastecimentos com seguintes informações: tipo de combustível, quantidade, valor unitário e total, número de frota e/ou placa do veículo, quilometragem, hora (horímetro), motorista, fornecedor, número da requisição, data e hora do abastecimento.
7.	Possuir cadastro de materiais e serviços, peças, kits, e tipos de manutenção.
8.	Possuir cadastro e controles das Manutenções preventiva, corretiva e de recuperação, incluindo cadastro de solicitação de reparo, agendamentos, requisição de materiais, emissão da ordem de serviço, empenho, nota fiscal, tipo de manutenção, oficina responsável pela manutenção (própria e/ou contratada), peças aplicadas e serviços executados na manutenção com valores unitários e totais, odômetro, data de início e término da manutenção.
9.	Possuir controle de utilização de veículo com informações de data/hora e odômetro de saída e chegada, motorista, destino, motivo, observações.
10.	Possuir controle de utilização e troca de Pneus dos veículos, com informações de fornecedor, fatura, data compra, valor, marca, modelo, especificações, número de série e de fogo, data de colocação, reforma(s), movimentação e descarte, incluindo quilometragem ou hora (horímetro), número de frota e posição, consertos, ressolagens, e previsão de vida útil.
11.	Permitir avaliação e acompanhamento de custos operacionais da frota, individual ou totalizado, por veículos, abastecimento de combustíveis, modalidades de manutenções, pneus, considerando quilometragem/hora, período, categorias, unidades.
12.	Permitir avaliação e acompanhamento de consumo de combustíveis através do registro de abastecimentos, por veículo, por categoria, por setor, por tipo de combustível,



	indicando eventuais desvios de médias.
13.	Possuir agenda de manutenção preventiva para trocas de óleos, checagens, revisões determinadas por quilometragem/hora ou por tempo.
14.	Emitir alerta/aviso por informação de quilometragem, hora (horímetro) ou data para manutenção preventiva prevista, vencimento das carteiras de habilitação, e licenciamento dos veículos.
15.	Possuir estatísticas de pneus por marca, por modelos, por medidas e por reformadora quando ao custo médio por quilômetro rodado.
16.	Permitir registro e controle de garantia dos materiais e serviços utilizados, sendo informados no encerramento da ordem de serviço e/ou requisição.
17.	Emitir relação da frota
18.	Emitir relatório de manutenções por tipo
19.	Permitir cadastrar e emitir ordens de serviços, requisições de materiais estocáveis e não estocáveis, requisições de serviços.
20.	Possuir cadastro para ocorrências como multas e acidentes de trânsito relacionados ao veículo.
21.	Manter histórico das notas fiscais de fornecedores de peças, materiais, serviços, manutenções, para fins de garantia.
22.	Permitir consultas de médias de consumo (km/l, R\$/km, l/km), por período, por setor usuário, por tipo de veículo, por combustível, por motorista.
23.	O sistema deve estar preparado para se conectar com rastreadores veiculares, com tecnologia de localização GPS, operar em Quad Band 850/900/1800/1900MHz (ou similar), desde que sejam homologados pela Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações).
24.	Os rastreadores deverão ser instalados pela CONTRATANTE, de acordo com sua necessidade e/ou conveniência.
25.	Possuir comunicação via 3G/4G com rastreadores através de utilizando protocolo seguro, e integração com informações de ignição e sensores que houverem.
26.	Possuir alerta de veículos com rastreadores sem posicionamento por período superior ao especificado no sistema.
27.	Possuir alerta para perda de alimentação do rastreador pela bateria do veículo.
28.	Permitir configuração de quais veículos rastreados cada usuário poderá visualizar.
29.	Os veículos ativados para rastreamento devem ser visualizados no mapa, incluindo locais em que passou e indicação de trajeto entre pontos.
30.	Possuir visualização em mapa das vias da cidade, com opção de imagens de satélite,



	recursos de deslocamento (<i>pan</i>) e ampliação (<i>zoom in/out</i>), situação do trânsito, e vistas panorâmicas da rua no nível do chão.
31.	Possuir cadastro e visualização no mapa dos pontos de interesse, com escolha do ícone a ser mostrado por tipo de ponto.
32.	Possuir cadastro de Cercas Eletrônicas, permitindo definição da área na forma de raios ou polígonos.
33.	No cadastro de cercas eletrônicas, permitir associação com veículos rastreados para fins de alertas de entrada/saída da cerca.
34.	Possuir controle de períodos no qual os veículos designados deverão estar em relação à cerca, emitindo alertas e mantendo-se registros de entradas/saídas da cerca.
35.	Possuir registro de alertas de excesso de velocidade dos veículos, indicando veículo, data e hora, e sua localização no mapa.
36.	Possuir cadastro de registro de ocorrências, com numeração automática ou manual, data e hora da ocorrência, data e hora do registro da ocorrência automático pelo sistema, grupo, natureza, e descrição da ocorrência.
37.	Permitir anexação de fotos (upload) na ocorrência.
38.	Permitir consulta de ocorrências por parâmetro de período da ocorrência, situação (aberta/concluída/todas), grupo, natureza, com plotagem dos locais no mapa.
39.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
40.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
41.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
42.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
43.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

6.3.6. Sistema de Cemitério

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Cemitério são os seguintes:



Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB, ou seja, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser"
2.	Possuir cadastro dos arruamentos, quadras, lotes e jazigos utilizando coordenadas e estruturas cartográficas do cemitério.
3.	Possuir funcionalidade de agenda e controle de funerais e translados (transferência de falecidos).
4.	Efetuar cálculo para geração das taxas de cemitério vinculadas à características dos jazigos e localização.
5.	Permitir lançamento e emissão de taxas de cemitério, integrado com Sistema Tributário.
6.	Efetuar controle de pagamento das taxas de cemitério.
7.	Possibilitar inscrição de débitos não quitados em Dívida Ativa, permitindo ajuizamento do mesmo para cobrança.
8.	Permitir cadastrar e controlar vários cemitérios administrados pela Prefeitura.
9.	Efetuar o cadastramento das ruas do cemitério.
10.	Possuir associação dos arruamentos do cemitério às quadras.
11.	Possuir cadastro com dados da pessoa física, ou empresa, proprietária do jazigo.
12.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
13.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
14.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
15.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
16.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
17.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo

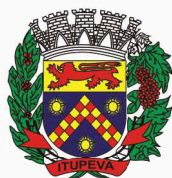


	para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
18.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

6.4. Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Gestão de Recursos Humanos são os seguintes:

Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	O sistema nativo da WEB, ou seja, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser”
	Módulo de concurso público
2.	Possuir cadastro para concursos públicos informando número do processo, número do edital, data de publicação, data de abertura do concurso, data de início/término das inscrições, data da prova, data de homologação, data de validade do concurso e prorrogações, descrição, empresa organizadora, quantidade de inscritos, e quantidade de aprovados.
3.	Permitir cadastro dos cargos e quantidade de vagas para concurso público, informando adicionalmente carga horária, salário de referência, tipo de vínculo, grau de instrução exigido, tempo de experiência, requisitos do cargo. Na quantidade de vagas oferecidas pelo concurso deve ser possível discriminar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais.
4.	Permitir cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de estagiários.
5.	Possuir funcionalidade para inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação, endereço, telefones de contato, e-mail, e se possui algum tipo de deficiência.
6.	Permitir cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais.
7.	Possuir funcionalidade de indicação de candidatos classificados nos concursos para unidades que irão contratar, com registro do documento de indicação, data e unidade (ex. secretaria/departamento).
8.	Permitir a indicação direta de candidatos para cargos comissionados, informando-se nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, grau de instrução, unidade ou lotação, vínculo, e observações da indicação.
9.	Emitir relatório de indicação de candidatos conforme documento de indicação.
10.	Registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para



	procedimentos de convocação.
11.	Possuir cadastro das convocações com informação da portaria, ano, data da publicação, unidade, tipo (ex. admissão, designação, nomeação, reintegração), período para comparecimento, data da posse, histórico da convocação, e relação dos candidatos aprovados para os respectivos cargos e lotação.
12.	Registrar candidatos aprovados que compareceram à convocação, e que efetuaram corretamente entrega dos documentos, com informação da data de comparecimento e histórico do comparecimento.
13.	Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, emitindo Atestado de Saúde Ocupacional - ASO para admissão, conforme cadastro dos exames realizados.
14.	Possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.
15.	Permitir a revogação de nomeações, com indicação da nova portaria (número, data da publicação e secretaria) e relação dos mesmos.
16.	Permitir efetivação da admissão com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos tais como: data de admissão, período de experiência, tipo de admissão conforme classificação da RAIS e do CAGED, lotação, horário, relógio de ponto, centro de custo, e dados bancários.
17.	Emitir questionário de integração em nome do funcionário recém-admitido.
	Módulo de cadastro de funcionários
18.	Possuir cadastro de instituições e permitir trabalhar com várias instituições de forma independente, cada qual com suas configurações próprias.
19.	Possuir funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, e manter registros exigidos pela a legislação trabalhista vigente referente aos tipos de vínculos de contratação existentes na Prefeitura.
20.	Possuir cadastro dos dados pessoais do funcionário, contendo informações de nome completo, documentos de identificação tais como CPF, RG, CTPS, CNH, PIS, Título de Eleitor, Reservista, Cartão SUS, inscrição em conselho profissional, endereço completo de residência, telefones de contato, e-mail, foto, data de nascimento, nacionalidade, cidade/estado natal, estado civil, nome do cônjuge, escolaridade, nome do pai/mãe, nacionalidade pai/mãe, sexo, altura, cor, peso, cor de cabelo/olhos, tipo de sangue, tipo de deficiência se houver. Para caso de estrangeiros informar se naturalizado ou não, RNE e data de chegada ao país.
21.	Possuir cadastro de dados funcionais do funcionário, contendo informações do número de matrícula, código para crachá, data de admissão, tempo de experiência, data para FGTS, tipo de admissão conforme códigos da RAIS e do CAGED, tipo de vínculo, tipo de vínculo conforme códigos da RAIS, exposição a agentes nocivos, contribuição sindical, número/ano do concurso e classificação, processo/data da



	nomeação, portaria/data, prazo de contratação se houver, fundamentação legal e justificativa da contratação, número do registro/prontuário, exame toxicológico se houver, e data de demissão.
22.	O sistema deve, no caso de admissão por concurso público, trazer todos os dados da pessoa já cadastrados anteriormente por meio de integração com módulo de Concurso Público.
23.	Possuir também no cadastro informação da situação da admissão: aguardando, admitido, e desistência, para controle da área.
24.	Possuir cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.
25.	Possuir cadastro do cargo atual ocupado pelo funcionário com informação do código e descrição do cargo, especialidade (ex. especialidades médicas), classe, capacitação, atividade, carga horária, CBO, referência salarial, e valor salário bruto.
26.	Permitir alteração de cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações.
27.	Possuir cadastro de lotação do funcionário indicando unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto quando houver, centro de custo, e local específico dentro da unidade.
28.	Permitir alteração da unidade na qual o funcionário está lotado, informando nova unidade, ato que a designou, descrição, data de início, observações, se foi apenas mudança de nome da unidade ou se houve troca efetiva para uma outra, e mantendo histórico das movimentações.
29.	Permitir alteração do local de trabalho informando novo local, novo ato que designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das movimentações.
30.	Permitir alteração do centro de custo informando novo centro, novo ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
31.	Permitir alteração de horário de trabalho do funcionário, informando novo horário, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
32.	Permitir alteração do relógio de ponto indicado para o funcionário, informando novo relógio, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
33.	Permitir alteração do tipo de ponto do funcionário, informando novo tipo, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
34.	Possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento.



35.	O sistema deve emitir ficha de registro de empregado conforme Portaria No. 41 de 28.03.2017 do MTE.
36.	Possuir cadastro de dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência.
37.	Permitir configuração dos dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de imposto de renda, salário família, previdência e assistência médica, conforme o caso.
38.	Possuir cadastro de pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, data de nascimento, parentesco, dados bancários, datas de início e fim da pensão (quando houver), percentual, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico.
39.	Permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso.
40.	O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.
41.	Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informação do motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, indicação do CID, nome do médico e CRM quando for o caso, e observações para histórico.
42.	Possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das entidades origem/destino, se remunerada ou não, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (No. e data), fundamentação legal, e observações para histórico.
43.	Possuir cadastro de ausências e atestados de funcionários, com informação do motivo, período com data/hora de início e fim, indicação do CID, nome do médico/CRM, nome da clínica/hospital quando for o caso, documento apresentado, e observações para histórico.
44.	Permitir cadastro de averbações de tempo de serviço do funcionário, com informação do nome da empresa, CNPJ, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, e observações para histórico.
45.	Permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.
46.	Permitir cadastro de cursos do funcionário, indicando a entidade, local, o nome do curso e carga horária, data de início e fim, e observações para histórico.
47.	Permitir funcionários com mais de uma matrícula, com diferentes vínculos, e mantendo os cadastros funcionais e históricos individualizados.



48.	Permitir alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que designou, descrição, data de início, mantendo histórico das movimentações.
49.	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.
50.	Possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.
51.	Possuir cadastro de filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.
52.	Possuir cadastro de comissionamento do funcionário com informação da data de início, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações.
53.	Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações.
54.	Possuir cadastros padronizados para informações para: <ul style="list-style-type: none">- Carga horária;- Banco e Agências;- Unidades Administrativas;- Centro de Custo;- Relógios de Ponto;- Horários;- Referência Salarial;- Local de Trabalho;- Tipos de Afastamento;- Tipos de Cedência.
55.	Possuir cadastro padronizado de vínculos, sendo estes relacionados com a categoria do trabalhador para fins dos recolhimentos de INSS, FGTS, além do código de recolhimento e tipo de vínculo da RAIS para rotinas anuais de DIRF e RAIS.
56.	Possuir cadastro padronizado de cargos, com informação do CBO, tipo de cargo (ex. comissionado, estatutário, CLT etc.), tipo de provimento (ex. concurso, nomeação, designação etc.), quantidade de vagas disponíveis, especialidades do cargo, exposição a agentes nocivos, periculosidade, insalubridade e grau.
57.	Permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo, tanto



	para efetivos com para comissionados.
58.	Possuir cadastro dos atos da administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, vigência e histórico.
59.	Permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.
60.	O sistema deve gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.
61.	Permitir consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.
62.	Possuir consulta dos afastamentos por tipo, período e unidade, com possibilidade de filtro por unidades, cargos, vínculos, ou centro de custo específicos.
63.	O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.
64.	O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.
65.	Possuir consulta de tempo de serviço do funcionário desde sua data base informando dias trabalhados, averbados, abatidos, afastamentos, cedidos, faltas, total de dias e anos.
66.	Permitir configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.
67.	Possuir consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.
68.	O sistema deve emitir os seguintes relatórios:
69.	Termo de Responsabilidade
70.	Ficha de Salário Família
71.	Ficha de Registro
72.	Termo de Posse
73.	Ficha de Admissão (funcionários, bolsistas e aprendiz)
74.	Termos de Solicitação de Benefício
75.	Abertura de Conta
76.	Memorando de início



77.	Declaração de Acúmulo de Cargos
78.	Contrato de Trabalho
79.	Termo de Prorrogação de Contrato de Trabalho
80.	Dados Cadastrais
81.	Termo de Ciência e Notificação
82.	Declaração de Parentesco
83.	Solicitação de PIS/PASEP
84.	Folha de Identificação
85.	Termo de Suspensão de Contrato
86.	Crachás
87.	Relação de funcionários por unidade, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, vínculos, ou cargos específicos.
88.	Relação de funcionários por cargo e vínculo, com possibilidade de filtro para seleção de cargos específicos.
89.	Folhas de controle de ponto, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, funcionários, ou vínculos específicos.
90.	Afastamentos legais dos funcionários, com descrição do motivo de afastamento e datas.
91.	Faltas do funcionário no período, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários ou unidades específicas.
92.	Histórico de cargos, salários e comissionamentos do funcionário.
93.	Quadro de pessoal informando quantidade de funcionários por cargos, e vagas preenchidas.
	Módulo de benefícios
94.	Possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de benefícios deve conter informações de descrição, valor e quantidade do benefício, relacionamento com evento da folha.
95.	Possuir cadastro dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de benefícios quando funcionário está em gozo de férias, proporcionalidade quanto aos dias úteis ou mês fechado, e ainda proporcionalidade referente aos dias da admissão até fechamento do mês.
96.	Possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que que sistema faça validação com vínculo do funcionário para concessão apenas



	de benefícios permitidos.
97.	Possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento.
98.	Possuir cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos.
99.	Possuir cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, e observações.
100.	Permitir alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.
101.	Permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, e forma de recebimento (ex. credito em folha, carga em cartão etc.).
102.	Possuir consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.
103.	Permitir geração de arquivos (.txt) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.
104.	O sistema deve emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio.
105.	Permitir consulta dos benefícios que funcionário recebe, apresentando também seu histórico de férias e afastamentos.
106.	Permitir consulta dos benefícios por tipo de benefício no mês especificado, podendo ser filtrado de forma combinada por matrícula, unidade, valor, quantidade, órgão, unidade orçamentária, subunidade, programa, ação, fonte, função, sub função, aplicação, fornecedor.
107.	O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.
108.	O sistema deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.
109.	Possuir também a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.
110.	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente



	para determinado funcionário no mês.
111.	O sistema deverá emitir relatório dos funcionários que receberam determinado benefício no mês, indicando valor descontado do funcionário e do desembolso da Instituição.
112.	O sistema deve também emitir recibo de entrega de benefícios.
113.	Permitir cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado.
114.	Permitir cadastro de titulares e dependentes que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria, apartamento, odontológico), data de adesão, evento para lançamento na DIRF, código do associado e observações.
115.	Permitir efetuar bloqueio de determinado benefício informando funcionário, data início e fim do bloqueio do benefício, e observações.
116.	O sistema deve automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.
	Módulo de Férias
117.	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.
118.	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de férias a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.
119.	Permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento. Poderão também ser incluído informação de memorando interno de autorização de férias e observações.
120.	O sistema deve efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançado férias para o funcionário, podendo usuário editar posteriormente.
121.	Permitir que lançamentos de férias possam ser realizados de forma descentralizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha.
122.	Permitir etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se situação do movimento para que seja incluído na folha.
123.	Uma vez processada a folha de pagamento os lançamentos de férias apenas poderão ter retificados as datas de início e fim do gozo, mantendo registro que



	movimentação foi alterada.
124.	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.
125.	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.
126.	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.
127.	O sistema deve gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como movimento de férias sem 1/3, quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme CLT, pecúnia cadastrada em folha não correspondente, quantidade de movimento incorreta.
128.	Possuir funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento e selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo.
129.	Permitir a cálculo de folha de pagamento individual para Férias, com possibilidade de geração por unidade, cargo, vínculo, ou apenas para funcionários específicos.
130.	Permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência.
131.	Possuir cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, configurado pelo usuário.
132.	O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.
133.	O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.
134.	O sistema deve emitir relatório de escala de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, unidade e relógio, trazendo os períodos que já estão vencidos e data limite para que o funcionário saia de férias naquele período, para não deixar vencer o segundo período de férias.
135.	O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.
136.	O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento.
137.	O sistema deve emitir relatório contendo informação dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra e outros que entram no cálculo da média para



	férias, para conferência do valor pago.
138.	O sistema deve emitir relatório de funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.
	Módulo de licença Prêmio
139.	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de Licença Prêmio, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.
140.	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de Licença Prêmio a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.
141.	Permitir lançamento do movimento de Licença Prêmio do funcionário, informando se será em pecúnia ou em descanso, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha, e observações.
142.	Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença-prêmio.
143.	O sistema deve emitir relatório dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio dos funcionários, saldo, faltas e afastamentos, com possibilidade de filtro por unidades e funcionários.
	Módulo de folha de pagamento
144.	Permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as por tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).
145.	Permitir emissão folhas de pagamento específicas com seguintes tipos: normal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão.
146.	Para cálculo da folha, além da possibilidade de processamento geral, o sistema deve aplicar filtros para cálculo por apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas.
147.	Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação.
148.	Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.
149.	Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como: - Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha;



	<ul style="list-style-type: none">- Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento;- Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha;- Funcionários com benefícios sem cálculo na folha;- Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS;- Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha;- Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento;- Funcionários afastados com valor líquido da folha;- Funcionários demitidos com valor líquido na folha;- Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento.
150.	Permitir consulta da folha calculada por funcionário apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido.
151.	Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável.
152.	Possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.
153.	Permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para determinada folha de pagamento.
154.	Possuir funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido para Banco do Brasil e Caixa, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário.
155.	Permitir lançamento de eventos variáveis para determinada folha de pagamento, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.
156.	Possuir cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver. Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.
157.	Possuir configuração para suspensão temporário de determinado evento cadastrado, por vínculo ou funcionário específico, informando-se o evento e o período de suspensão.
158.	Possuir funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando faixas que se



	deseja atualizar, ou ainda por exclusão as que não devem ser atualizadas, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que designou, descrição do motivo do reajuste.
159.	O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.
160.	Permitir lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento.
161.	Permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.
162.	Permitir cadastro de recolhimento de INSS em outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.
163.	Possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores.
164.	O sistema deve gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.
165.	O sistema de possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores.
166.	Possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis.
167.	Possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias.
168.	Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.
169.	Permitir configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento. As fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista. Também deve possuir configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.
170.	Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relacionados.
171.	Permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto.
172.	O sistema deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado



	conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.
173.	Permitir configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos.
174.	O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades orçamentárias.
175.	Possuir cadastro para profissionais autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., N.I.T., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, e dados bancários.
176.	Permitir emissão de folha de pagamento para autônomos, com lançamentos de variáveis do evento correspondente em quantidade ou valor. Possuir facilidade tanto para selecionar um autônomo e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários autônomos para inclui-los.
177.	O sistema deve efetuar cálculo da folha apenas para autônomos, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada. Deve permitir consulta da folha gerada para autônomo com todos eventos, e geração de arquivo bancário.
178.	Possuir controles para abertura de competência de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, status da folha, e liberando para execução de cálculos da folha para pagamento aos funcionários.
179.	Possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.
180.	Possuir consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo.
181.	O sistema deve gerar arquivos para a SEFIP conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.
182.	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos, unidades orçamentárias e bancos.
183.	O sistema deve emitir um resumo da relação bancária apresentando apenas totais por banco e agência, com possibilidade de filtro por vínculos, unidades orçamentárias e bancos conforme o caso.
184.	O sistema deve emitir relatórios de resumo da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade



	orçamentária conforme o caso.
185.	O sistema deve emitir relatórios analíticos da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.
186.	O sistema deve emitir a guia de DARF para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS. Deve também emitir relatório analítico da retenção do imposto de renda.
187.	O sistema deve emitir relatório resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.
188.	O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos.
189.	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento através de geração da relação de empenho pelo sistema ou em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela tesouraria/contabilidade, sem necessidade de nova digitação.
190.	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.
191.	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira com valores acumulados no período solicitado, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, permitindo filtro para seleção dos eventos.
192.	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira anual dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês discriminados por folha de pagamento, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.
193.	Possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha de pagamento do mês, indicando quantidades e valores.
194.	Possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).
195.	O sistema deve emitir relatório da folha de pagamento por evento com relação de funcionários, quantidade e valor do evento. Deve também permitir agrupamento por unidade, unidade orçamentária e centro de custo, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, unidade orçamentária e centro de custo conforme o caso.
196.	O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica.



197.	Os holerites devem receber código de geração em “QR code”, para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet.
198.	O sistema deve atender à Lei 4.274/93 do município com relação à Progressão Horizontal possuindo cadastro das incidências para pontuação relacionadas com eventos da folha de pagamento. Deve manter histórico dos cadastros nos períodos de vigência.
199.	Possuir cálculo da pontuação para Progressão Horizontal por funcionário, por ano de efetivo exercício no serviço público municipal.
200.	O sistema deverá lançar automaticamente na folha de pagamento do funcionário o percentual da Progressão Horizontal conforme sua pontuação calculada.
201.	Permitir lançamentos manuais na Progressão Horizontal do funcionário que irão compor cálculo da sua pontuação.
	Relatórios:
202.	O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.
203.	O sistema deve emitir relatórios para conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios, antes do fechamento da folha.
204.	O sistema deve emitir relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria/dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.
205.	O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal. Deve emitir tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS).
206.	O sistema deve emitir guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo em anexo.
207.	O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo.
208.	O sistema deve emitir relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão/dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.
209.	O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades.



	Módulo de rescisão
210.	Possuir cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, ato que designou, data e tipo de exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.
211.	Possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED.
212.	Possuir funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com informação da data de reintegração, portaria, tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor), número do processo, e data efetiva do retorno.
213.	Permitir cadastro para rescisões coletivas selecionando funcionários com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, informando-se dados comuns da rescisão e processando em massa.
214.	Permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido.
215.	Permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos.
216.	Permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha.
217.	Relatórios
218.	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento das rescisões, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos. Deve também gerar arquivos bancários para pagamento.
219.	O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.
220.	O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão.
221.	O sistema deve emitir termo exoneração, bem como recibo de exoneração.
222.	O sistema deve emitir termo de rescisão de contrato administrativo, para caso dos autônomos.
223.	O sistema deve gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.
224.	O sistema deve gerar arquivo de requerimento do seguro desemprego com extensão .SD conforme layout definido pelo MTE, para envio pela internet.



Módulo de execução de rotinas anuais	
225.	O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela conforme lei.
226.	Permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário.
227.	Permitir a consulta de média de horas extras do funcionário, por tipo (ex. 50%, 100%), para fins do cálculo de 13º salário.
228.	Permitir lançamento para acumulação de avos do funcionário para fins do cálculo de 13º salário.
229.	Permitir a consulta de avos do funcionário para fins de 13º salário e férias.
230.	Permitir consulta dos adiantamentos de 13º. Salário no exercício.
231.	Possuir relação de funcionários que solicitaram adiantamento de 13º salário.
232.	Possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando exercício, responsável, data do processamento e data do fechamento.
233.	O sistema deve gerar arquivo para envio da DIRF conforme layout definido pela Receita Federal, com opção para incluir todos os funcionários ou apenas os que tiveram retenção de Imposto de Renda.
234.	Permitir geração de retificadoras para a DIRF.
235.	Possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.
236.	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio. Deve ainda permitir alteração manual dos valores no arquivo.
237.	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para fins de geração da DIRF.
238.	Permitir que sejam feitas alterações nos valores gerados para DIRF.
239.	Permitir inclusão manual de rendimentos recebidos em processos trabalhistas de funcionários, informando número do processo, CPF ou CNPJ do advogado, nome do advogado, e valor do advogado.
240.	O sistema deve emitir Informe de Rendimentos dos funcionários por exercício, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade, e por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do MF.
241.	O sistema deve processar e gerar arquivo para transmissão da RAIS conforme layout estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, e com devidos códigos próprios da RAIS.
242.	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da



	RAIS.
243.	Possuir consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando houverem.
244.	Permitir reprocessamento de valores para RAIS após conferência, tanto geral como por funcionário específico.
245.	Possuir exportação de arquivos conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 – Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos.
246.	Possuir importação de arquivo conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.
	Módulo de prestação de contas - AUDESP
247.	O sistema deve gerar arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo estes: Atos normativos Cargos Funções – Prazo determinado Quadro de Pessoal – Quadrimestral Agente público Lotação de agente público Aposentados e Pensionistas
248.	O sistema deve manter uma cópia dos arquivos XML gerados e armazenados no TCE.
249.	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e eventos de restituição / antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.
250.	O sistema deve gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP.
251.	Permitir consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio.
252.	O sistema deve gerar arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção dos vínculos, sendo estes: Tempo determinado



	Concurso público Baixa por tempo determinado Baixa concurso público ou processo seletivo.
	Módulo de medicina do trabalho
253.	Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, informando-se data do exame, exames solicitados, tipo de risco (exposição), altura, peso, pressão, pulso, observações do médico, tipo de deficiência (se houver), nome do médico, CRM, e avaliação final (apto/inapto).
254.	Possuir cadastro e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO atendendo a Norma Regulamentadora NR 7 – Programa de Controle Médico de Ocupacional – PCMSO, para as seguintes circunstâncias (tipo de atestado) conforme cadastro dos exames realizados: <ul style="list-style-type: none">• Admissional;• Periódico;• Retorno ao trabalho;• Mudança de função;• Demissional;• Reavaliação, ou readaptação profissional;
255.	Permitir controle de exposição a riscos dos locais de trabalho dos servidores, bem como de exames periódicos além dos admissionais e demissionais, mantendo histórico do funcionário.
256.	Possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame. A validade do ASO pode ser pré-configurada por cargo sendo automaticamente definida quando do seu registro.
257.	Permitir cadastro do diagnóstico conforme CID-10 (Código Internacional de Doenças), exames, questionários, registro de trabalhos anteriores, parecer do médico, e avaliação do mesmo para trabalho (ex. apto, apto com considerações, inapto, inapto temporariamente).
258.	Permitir cadastro de questionários por tipo de atestado, contendo perguntas e esclarecimentos da pergunta.
259.	Possuir cadastro padronizado de exames clínicos, utilizados nos registros do ASO.
260.	Permitir manutenção no cadastro de doenças, conforme atualizações do CID-10.
261.	Possuir cadastro padronizado de médicos, utilizado nos registros do ASO.
262.	Permitir consulta dos ASO's cadastrados com filtro por número, data, data do próximo exame, palavra dentro do parecer médico, aptidão, funcionário, cargo, tipo



	de exame e unidade.
263.	Possuir cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data/hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, código da doença (CID-10), local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica.
264.	O sistema deve também manter registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.
265.	Permitir consulta dos CAT's cadastrados por filtros de número do CAT, funcionário, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, palavra dentro da descrição do acidente, data do registro, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora, e emitente.
266.	Possuir cadastro padronizado para situação causadora e agente causador de acidentes.
267.	Permitir cadastro para especificação de membros lesionados no acidente, informando o membro, tipo de lesão e observações.
268.	Possuir cadastro padronizado para tipo de lesão em acidentes.
269.	Possuir cadastro padronizado para membros para comunicação de acidentes.
270.	Permitir cadastro de testemunhas do acidente, com informações de contato.
271.	Possuir controle de exposição dos funcionários a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agente prejudiciais à saúde ou integridade física para fins de concessão de aposentadoria especial.
272.	O sistema deve emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.
273.	O sistema deve emitir requerimento de benefício por incapacidade por doença ou acidente de trabalho.
	Módulo de segurança do trabalho
274.	Possuir cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do número de edital, situação do edital (ex. aberto, concluído), período de inscrição, data/hora da apuração, quantidade de titulares e suplentes, período de eleição, e período da gestão.
275.	Possuir cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo



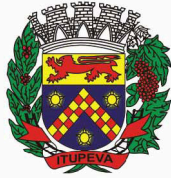
	empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação do número de votos e classificação.
276.	Possuir cadastro das urnas de votação, e as unidades que atenderão.
277.	Possuir cadastro de equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento.
278.	Permitir cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados.
279.	Permitir consulta dos equipamentos por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.
280.	Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), quantidade retirada, data da retirada, data prevista de devolução se houver.
281.	O sistema deve emitir Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou no caso dos EPI's.
282.	O sistema deve emitir Termo de Devolução do equipamento.
283.	Permitir pesquisa dos equipamentos com filtro por funcionário responsável, tipo de equipamento, fabricante, descrição do equipamento, data de retirada, e data de devolução.
284.	Possuir cadastro das atividades que possuam exposição a riscos ambientais para fins controle para Programa Prevenção Riscos Ambientais - PPRA, com informação do cargo e especialidade (quando for o caso), CBO, descrição da atividade, exposição a agente nocivo, periculosidade, grau de insalubridade.
285.	Possuir cadastro do planejamento das medidas de proteção, providências a serem tomadas, descritivo das providências, parecer, envolvendo análise de riscos por área e EPI's necessários.
286.	Permitir registro de medições efetuadas para controle sistemático de situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, tais como exposição a agentes químicos e ruído.
287.	O sistema deve emitir relatório de retirada de equipamentos por funcionário no período.
288.	O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA.
289.	O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue: Edital de Convocação



	Candidatos Inscritos Membros da Comissão Ata de Eleição Resultado da Eleição Ficha de Inscrição Cédula de Eleição
290.	O sistema deve emitir relatórios e formulários referente ao treinamento obrigatório dos membros da CIPA, e para aqueles promovidos pela CIPA aos demais funcionários, tais como lista de presença, convocação e controle de frequência.
	Módulo de treinamento
291.	Possuir cadastro de instituições de ensino que ministram treinamentos, contendo CNPJ, endereço completo, contatos e informações sobre cursos ministrados.
292.	Possuir cadastro de treinamentos, com informação da instituição que ministrará curso, nome do curso, data de início e fim, se interno/externo, carga horária, instrutor, local de realização do curso, público alvo, descrição do curso, conteúdo programático e observações.
293.	Permitir fazer inscrições de funcionários para treinamentos individualmente, por unidade e por cargo.
294.	Permitir registro de presença do funcionário ao treinamento para o qual foi inscrito.
295.	Permitir consulta ao cadastro de treinamentos e funcionários inscritos, com possibilidade de filtro por funcionário, curso, instituição, data de início/fim, local e unidade.
296.	O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente aos treinamentos conforme segue:
297.	Lista de presença
298.	Carta de convocação
299.	Controle de Frequência no Treinamento
300.	Controle de Vencimentos dos treinamentos
301.	Solicitação de Treinamento
302.	Acompanhamento das solicitações de Treinamento
303.	Integração
	Módulo de estágio probatório e avaliação de desempenho
304.	Permitir configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos



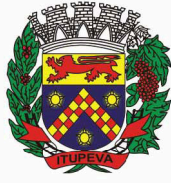
	participantes.
305.	Possuir cadastro da Avaliação de Desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final.
306.	Permitir cadastro do questionário de avaliação, repostas e pontuação.
307.	Permitir cadastro de configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou.
308.	Possuir cadastro de funcionários em estágio probatório com informação da data início/fim do estágio, data de suspensão e reinício se houver alguma interrupção necessária.
309.	Permitir também cadastro de avaliação para funcionários em estágio probatório.
310.	O sistema deve emitir os seguintes relatórios para estágio probatório e avaliação de desempenho:
311.	Relatório de Avaliação no estágio probatório
312.	Relatório de Avaliação de desempenho
313.	Relatório de Parecer final
314.	Relatório de Aprovação no estágio probatório
	Sistema e-SOCIAL
315.	O sistema deve possuir seus cadastros adaptados para atendimentos às exigências do e-Social, conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, com relação às informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.
316.	O sistema deve permitir a parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias.
317.	O sistema deve permitir atualização de cadastro da Instituição, informando nome da instituição, CNPJ, endereço, dados previdenciários (ex. porte da empresa, tipo de inscrição, RAT, FPAS, CNAE) e dados de Sindicatos, que deverão ser preenchidos conforme padrões da Receita Federal.
318.	O sistema deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social: Data de início e fim (quando houver) para prestação de contas do e-Social; Classificação tributária da instituição; Indicação da empresa tipo Cooperativa;



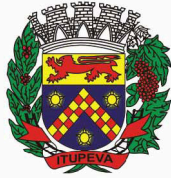
	<p>Indicação da empresa tipo Construtora;</p> <p>Indicativo do enquadramento da instituição para desoneração da folha conforme artigos 7 a 9 da Lei 12546/2011 de em 14 de dezembro de 2011;</p> <p>Indicação de opção pelo Registro Eletrônico de Empregados;</p> <p>Indicação de Entidade Educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT) ou de entidade de prática desportiva filiada ao Sistema Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto de Estado, do Distrito Federal ou de Município (art. 430, inciso III, CLT);</p> <p>Indicativo de Trabalho Temporário (Lei nº 6.019/1974), conforme registro no Ministério do Trabalho, bem como seu número de registro no MTE;</p> <p>Indicativo de isenção contendo sigla e nome do Ministério ou Lei que concedeu o certificado, número do certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, data da emissão e data de vencimento do certificado, número do protocolo do pedido de renovação, data do protocolo, data de publicação no Diário Oficial da União (DOU), número da página no DOU referente à publicação do documento de concessão do certificado;</p> <p>Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone fixo, celular, e-mail;</p> <p>Número do SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso seja órgão público;</p> <p>Indicativo se o Órgão Público é o Ente Federativo Responsável (EFR) ou se é uma unidade administrativa autônoma vinculada a um EFR;</p> <p>No caso da instituição for EFR deve-se informar nome do EFR, estado, município, indicativo de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), subteto, valor teto, indicativo da existência de acordo internacional para intensão de multa;</p> <p>Informações relativas ao desenvolvedor do software: CNPJ, razão social, nome do contato, telefone, e-mail;</p>
319.	<p>O sistema deve possuir referente aos vínculos empregatícios cadastro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:</p> <p>Tipo de categoria, conforme especificação de cada vínculo do tipo do regime trabalhista;</p> <p>Tipo de regime trabalhista, se regido pelas leis trabalhistas ou por estatuto próprio;</p> <p>Tipo de regime para Previdência Social, podendo ser RGPS, RPPS ou Regime de Previdência no Exterior.</p>
320.	<p>O sistema deve prever no cadastro de horários a obrigatoriedade também das seguintes informações:</p>



	<p>Duração da jornada, preenchido em minutos;</p> <p>Horário flexível, associado a configuração do horário;</p> <p>Tipo de Intervalos para a jornada;</p> <p>Início e término do intervalo, conforme a definição do tipo de intervalo.</p>
321.	<p>O sistema deve possuir um cadastro de jornadas flexíveis, com informações de detalhamento do horário com o horário flexível por dias da semana, associado ao cadastro de funcionários.</p>
322.	<p>O sistema deve possuir referente ao cadastro de cargos, registro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:</p> <p>Início e fim (quando houver extinção do cargo) do período de prestação de contas do e-Social;</p> <p>Possibilidade de acumulação de cargos;</p> <p>Contagem de tempo especial, informado conforme o tipo de contagem de tempo;</p> <p>Cargos de declaração exclusiva, conforme especificações da Lei 4.345/64 para cargos deste tipo;</p> <p>Situação do cargo (ex. Criação, Extinção, Reestruturação);</p> <p>Tipo de cargo - conforme tabela de Funções / Cargos em Comissão do Ministério do Trabalho.</p>
323.	<p>O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social.</p>
324.	<p>O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Movimento conforme tabela e-Social.</p>
325.	<p>O sistema deve prever no cadastro de Pessoas, a possibilidade de registro das seguintes informações:</p> <p>Nome Social, que o mesmo escolhe para ser exibido no cadastro;</p> <p>Data da primeira CNH, em caso de pessoa habilitada;</p> <p>Número do RIC (DNI) número do documento nacional de identidade quando pessoa estrangeira;</p> <p>Raça/Cor, conforme tabela e-Social;</p> <p>Estado Civil, conforme tabela e-Social;</p> <p>Escolaridade, conforme tabela e-Social;</p> <p>Nacionalidade, conforme tabela e-Social;</p> <p>Classificação estrangeira, e indicativo da condição para o ingresso ou permanência de trabalhador estrangeiro no país.</p>
326.	<p>O sistema deve possuir adicionalmente no cadastro de Funcionário as seguintes</p>



	<p>informações:</p> <p>Indicativo de Regime de Jornada de Trabalho, conforme CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943);</p> <p>Funcionário Readaptado;</p> <p>Unidade de Pagamento (ex. por hora, por dia, por semana, por mês);</p> <p>Tipo de admissão;</p> <p>Indicativo da forma de admissão (ex. normal, decorrente de ação fiscal).</p> <p>Natureza de atividade, para trabalho urbano ou rural;</p> <p>Mês base relativo à data base da categoria profissional do trabalhador, e indicativo do mês do calendário para contribuição sindical da categoria;</p> <p>Indicativo de provimento para funcionários regidos por estatuto próprio;</p> <p>Tipo de provimento da vaga a ser preenchido pelo funcionário (ex. Nomeação em cargo efetivo, Nomeação em cargo em comissão, Incorporação para militares);</p> <p>Direito Recíproco de Rescisão para contratos por prazo determinado;</p> <p>Informações para Menor Aprendiz, indicando no caso, o CNPJ da empresa intermediária para contratação do menor.</p>
327.	O sistema deve possuir no cadastro de Dependente possibilidade de registro do Tipo de dependente conforme tabela e-Social.
328.	O sistema deve possuir no cadastro de funcionários Cedidos possibilidade de registro do CNPJ ao qual o funcionário foi cedido e da empresa que cedeu.
329.	<p>O sistema deve possuir para controle de estagiários o cadastro das seguintes informações obrigatórias para o e-Social:</p> <p>Data de início do estágio;</p> <p>Natureza do estágio;</p> <p>Nível do estágio (ex. Fundamental, Médio, Formação Profissional);</p> <p>Área de atuação do estágio;</p> <p>Número de apólice do seguro do estagiário;</p> <p>Valor da bolsa, indicativo do valor da bolsa do estágio;</p> <p>Previsão de término do contrato de estágio;</p> <p>Número do CNPJ da instituição de ensino do estagiário;</p> <p>Razão social da instituição de ensino do estagiário;</p> <p>Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) da</p>



	<p>instituição;</p> <p>Código do Município da instituição de ensino do estagiário, conforme tabela do e-Social;</p> <p>Número do CNPJ do Agente de integração do estágio;</p> <p>Razão social do Agente de integração do estágio;</p> <p>Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) do Agente de integração do estágio;</p> <p>Código do Município do Agente de integração do estágio, conforme tabela do e-Social;</p> <p>Matrícula do supervisor do estagiário.</p>
330.	<p>O sistema deve possuir no cadastro de eventos da folha de pagamento registro das seguintes informações adicionais:</p> <p>Datas de início e fim (quando o evento é extinto ou inativado) para prestação de contas do e-Social;</p> <p>Classificação de Rubrica do evento, deve ser preenchido conforme tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do e-Social;</p> <p>Tipo de Rubrica do evento, conforme tabela do e-Social;</p> <p>Código de incidência tributária para a Previdência Social relacionado ao evento;</p> <p>Código de incidência para I.R.R.F (Imposto de Renda Retido na Fonte), relacionado ao evento;</p> <p>Código de incidência para F.G.T.S (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), relacionado ao evento;</p> <p>Código de Incidência para Contribuição Sindical, conforme tabela e-Social;</p> <p>Indicações de tipo de evento, informado para os tipos de pagamento de DSR (Descanso Semanal Remunerado), 13º. salário, Férias e Aviso Prévio;</p> <p>Campo de Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.</p>
331.	<p>O sistema deve possuir no registro das reintegrações de contrato de trabalho as seguintes informações:</p> <p>Tipo de reintegração, conforme tabela do e-Social;</p> <p>Número do Processo, obrigatório preenchimento quando for reintegração por determinação judicial;</p> <p>Lei Anistia, preenchimento obrigatório se o tipo de reintegração for por Anistia Legal;</p> <p>Data do efetivo retorno ao trabalho, que deve possuir validação para não aceitar</p>



	<p>datas anteriores à data de desligamento;</p> <p>Data de início dos efeitos financeiros da reintegração;</p> <p>Pagamentos em juízo do período compreendido entre o desligamento e a reintegração;</p> <p>Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social</p>
332.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
333.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
334.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
335.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
336.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
337.	Os relatórios interativos, poderão ser exportado em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
338.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.
339.	Deve permitir execução de cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes na estrutura dimensional (colunas calculadas).
340.	Deve permitir a definição por usuário de seus próprios relatórios configurados.
341.	Deve permitir que um relatório configurado seja público aos demais usuários.
	Módulo de disponibilização de Informe de Rendimentos e Holerites em móveis APP
342.	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets.



343.	Permitir a consulta para os sistemas iOS 7.0 ou superior e Android 5.0 ou superior.
344.	Acesso individual parametrizável por usuário e senha.
345.	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: Foto Nome completo; Matrícula; CTPS; CPF; RG; Título de Eleitor; PIS PASEP; e-mail; Telefone; Cargo; Razão social da contratante; CNPJ contratante; Data de admissão; Data Limite para férias Salário base; Gestor ou superior hierárquico.
346.	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos
347.	Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos últimos seis meses
348.	Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos
349.	Permitir compartilhar os espelhos de holerite e os informes de rendimento em formato PDF com outros aplicativos do dispositivo móvel permitindo dessa forma que os mesmos possam ser impressos, enviados por e-mail ou enviados para aplicativos de mensagens instantâneas
350.	Possibilitar que o funcionário atualiza sua própria foto;



351.	Possibilitar a troca da senha de acesso
352.	Possibilitar configurar o preenchimento automático da senha de acesso a cada novo acesso
353.	Possibilitar recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma
354.	Possibilitar a solicitação de alteração dos dados cadastrais junto ao setor de RH
355.	<p>Os sistemas informatizados implantados em dispositivos móveis e os sistemas web deverão utilizar mecanismos de interoperabilidade para conectar-se, por intermédio de webservices, ao banco de dados central do sistema. A camada de webservices deverá observar mecanismos de interoperabilidade, observada a Arquitetura Referencial de Integração estabelecida, obedecidas as seguintes normas:</p> <p>Através do webservice, os sistemas se integrarão banco de dados central do sistema.</p> <p>O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo SSL – Secure Sockets Layer;</p> <p>A troca de mensagens entre o webservice e os sistemas municipais será realizada preferencialmente no padrão JSON;</p> <p>A Contratada deverá manter ambiente para publicação da documentação técnica preferencialmente nos modelos JSON, dentre outros.</p>

6.5. Sistema de Ponto Eletrônico

Os requisitos funcionais requeridos para o Ponto Eletrônico são os seguintes:

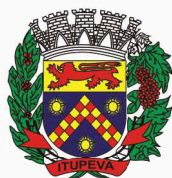
Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização dos seguintes: Google Chrome e/ou Firefox e/ou Microsoft Edge
2.	O Sistema de Ponto Eletrônico deve ser compatível com as Portarias nos. 1510/2009 e 373/2011 do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego).
3.	O sistema deve permitir atribuição de permissões diferentes com senha, com autenticação e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema.
4.	O sistema deve possuir cadastro para o layout (disposição das informações no comprovante) para o registro do ponto eletrônico, contendo as informações: número do layout, nome do layout, a opção se ativo, tamanho da linha, estrutura com posição inicial e final para Instituição, Relógio, Funcionário, Dia, Mês, Ano, Hora, Minuto, PIS/PASEP, CPF, e Informações adicionais.
5.	O sistema deve possuir a funcionalidade para criação de uma nova Competência



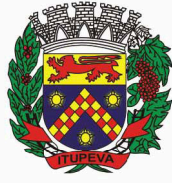
	com as informações: Exercício, Mês, Situação, Data Início, Data Fim, exibir quando Fechado e Lacração, Data Limite Frequência, Dia do Pagamento, Dia do Adiantamento, Mensagem adicional, Início de Férias Coletiva e Fim de Férias Coletiva.
6.	O sistema deve ter a funcionalidade de Importação de Ponto Eletrônico, e ao realizar essa funcionalidade registrar o número de importação, gravar a Data atual, selecionar a Competência, informar Data Inicial, Data Final, Layout, Usuário, se é uma sobreposição de dados, Matrícula em específico ou não, a seleção do arquivo no formato .txt e exibir o resultado final. O sistema também deve manter o arquivo importado disponível para download.
7.	O sistema deve permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes a gestão de frequência dos servidores municipais possibilitando fazer ajustes nos registros, jornadas, escalas, além de verificar qualquer referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações pelo superior imediato.
8.	O sistema deve possuir cadastros necessários para compor e complementar os dados de registro para acompanhamento do Ponto Eletrônico e com acesso a permitir modifica-los:
9.	O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Cartão com as informações: Descrição do Tipo de Cartão e se gera frequência;
10.	O sistema deve possuir cadastro de Feriados e Pontes com as informações: Data, Nome do feriado, Período e Tipo;
11.	O sistema deve possuir cadastro de Chapeira com as informações: Código, Dados da Chapeira e se ativo;
12.	O sistema deve possuir cadastro para classificar o Tipo de Dia;
13.	O sistema deve possuir cadastro para o equipamento de Relógio de Ponto com as informações: Código, identificação do Relógio, Tipo, se ativo, Telefone para contato, Ramal e Número do Registro de Fabrica do equipamento;
14.	O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Afastamento com as informações: Descrição do afastamento, se ativo e Quantidades de dias;
15.	O sistema deve possuir cadastro de Horário com as informações: Código, Descrição do Horário, Horário de Entrada, Horário de Almoço, Horário de Retorno do Almoço, Horário de Saída, Horário de Refeição, se horário Flexível, se Ativo, tipo de Marcação, o tipo de Controle, o Tipo de controle, se obrigatório sair para refeição, registrar dados de Atraso na Entrada, Tolerância do Horário de Entrada e se verifica Folha. No registro do Horário também deve constar como são tratados os dias da semana, além da Carga Horária por Dia, por Semana e por Mês.
16.	O sistema deve possuir cadastro para Evento da Folha de Pagamento com as informações: qual o Evento, o Tipo e se Ativo;
17.	O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Movimento com as informações:



	Código, Descrição do Tipo, Tipo, se Ativo, se Alerta, se Banco de Horas, se Hora Extra e o Tipo de Valor;
18.	O sistema deve possuir cadastro de Funcionário integrado com o sistema de Folha, onde deve ser permitido a pesquisa do funcionário por Matrícula, número CPF, Data de Admissão, Data de Demissão, e/ou por Nome parcial para que seja vinculada todas as informações para marcação de ponto;
19.	O sistema deve possuir cadastro de Ciclo Padrão com as informações: Código, Descrição, se Ativo e Observação, relacionar ao Horário para elaboração do Ciclo;
20.	O sistema deve possuir cadastro de Cargo integrado com o sistema de Folha com as informações: Cargo e se Ativo;
21.	O sistema deve possuir cadastro de Vínculo trabalhista com as informações: Vínculo e se Ativo;
22.	O sistema deve possuir cadastro de Justificativas com as informações: Tipo de Movimento não justificáveis e Tipos de Movimento que podem Justificar;
23.	O sistema deve permitir realizar consultas a Grade de Horário por meio da Matrícula do funcionário, Número do CPF, Unidade (departamento) e Competência. A pesquisa deve trazer informações como: Nome do Funcionário, data, dia da semana, Tipo de horário, Grade para o Dia, dados de Marcações Registradas, funcionalidade para se obter mais detalhes, código do vínculo e descrição do Vínculo.
24.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Justificava individual, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final as informações de retorno deverão serem exibidas com a opção para Justificar a falta.
25.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Justificava em Massa, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final sendo que as informações de retorno deverão serem exibidas com a opção para Justificativa em relação ao Movimento.
26.	O sistema deve ter a funcionalidade de Bloqueio e Liberação de Justificativas através de dados da Competência (mês/ano) e informado ao usuário, as Unidades que podem Justificar e as Unidades Bloqueadas.
27.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Compensação, permitir o lançamento informado Data Inicial, Data Final, o Motivo, Quantidade de Horas, se será compensado em horário de expediente, deve ser relacionado ao Cargo, ao Horário e a unidade (departamento).
28.	O sistema deve possuir Marcação em Massa de horário que seja comum aos funcionários.
29.	O sistema deve possuir a funcionalidade para que seja realizada a Manutenção do Ponto, alterar ou refazer horários da grade, eliminar justificativas e/ou reprocessar



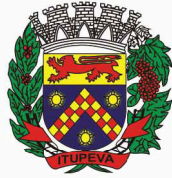
	marcações.
30.	O sistema deve possuir a funcionalidade para Consulta de Movimentação através do código da unidade (departamento), matrícula, competência e forma de visualização. E o retorno da pesquisa deve conter matrícula, nome do funcionário, dia da movimentação, código, descrição do movimento e o valor quantitativo.
31.	O sistema deve possuir a funcionalidade de excluir marcações duplicadas ou com intervalos de marcações próximos.
32.	O sistema deve possuir a funcionalidade para inserir e consultar Movimentação de Pessoas com ou em afastamento.
33.	O sistema deve possuir a funcionalidade de consulta ao Banco de Horas.
34.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Liberar e consultar Espelho de Ponto.
35.	O sistema deve possuir uma relação de relatórios para análise dos dados com a funcionalidade de pesquisa por Unidade (departamento), Matrícula e/ou Competência:
36.	Espelho do Cartão de Ponto deve apresentar um demonstrativo das informações: dados do funcionário (Nome, Cargo, Departamento, Jornada, Horário, Referência e Frequência), Dia da marcação do ponto, Situação, Horário Previsto, Marcações e Apontamentos.
37.	Espelho do Cartão de Ponto – Portaria N° 1.510, conforme portaria deve apresentar um demonstrativo com: dados do Empregador, Endereço do Empregador, dados do funcionário (matrícula e nome), data de admissão, data da emissão do relatório, Horários contratuais do empregado (Código de Horário (CH), Entrada, Saída), Período de pesquisa dos dados, Dia do ponto, Marcações registradas no ponto eletrônico, Jornada realizada (Entrada, Saída), Quantidade de hora da Jornada (CH), e Tratamento efetuados sobre os dados originais (Horário, Ocorrência, Motivo).
38.	Resultado Diário do Ponto deve apresentar as informações: Período da listagem, Matrícula e Nome do funcionário, Data do ponto, descrição do Evento, Horário da Marcação de Ponto, Justificavas e Observação.
39.	Fechamento Mensal por Movimento e Evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Movimento, Movimento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas.
40.	Fechamento Mensal por Evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas.
41.	Exportação de Arquivos Tratados – Portaria N° 1.510/2009 deve exportar no formato .txt com as informações: dados da Instituição Municipal.
42.	Mapa de Frequência deve conter as informações: Competência, Departamento, Matrícula, Nome do funcionário, Cargo, Código do Afastamento, Descrição do



	Afastamento, Data de Início e Fim, quantidade em horas e Observação.
43.	Folha Individual de Frequência deve conter as informações: Nome do funcionário, Chapa, Cargo, Centro de Custo, Competência, Data de Admissão, Dia do Ponto, Período de Entrada e Saída, Observações e dados de entrega.
44.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Instituição como: Nome, Abreviação do Nome, Número do CNPJ, Cidade, Estado, Código IBGE e imagem do Brasão.
45.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Unidade (departamento) como: Código, Nome da unidade, se Ativo, Sigla, Unidade Superior, Endereço (Número, Bairro, CEP), Telefone e Fax.
46.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar Parâmetros.
47.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar e consultar a Auditoria de forma que seja possível identificar quem e quando realizou alteração dos dados.
48.	O sistema deve possuir a funcionalidade para criar e configurar dados de Usuários com as informações: Nome, Login, Perfil para utilização no sistema e unidade gerencial.
49.	O sistema deve possuir a funcionalidade para Troca de Senha.
50.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar o Processamento do Ponto.
51.	O sistema deve possuir a funcionalidade para Configuração de Relatório.
52.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os Processos em Execução.
53.	O sistema deve possuir funcionalidade para configurar a Concessão de Acesso para o Superior de Unidade (departamento).
54.	O sistema deve possuir funcionalidade para configurar o Compartilhamento de Arquivos.
55.	Relatórios
56.	Relatório de Justificativas deve conter as informações: Matrícula, Chapa, Nome do funcionário, Função, Data do Ponto, Horário do Ponto, Horas Extras Executadas, Horas Extras Autorizadas, Horas de Faltas, Horas de Atrasos, Horas Abonadas, Código do Abono, e uma somatória dessas Horas com alertas de marcações indevidas e/ou incorretas.
57.	Relatório de Assiduidade deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), porcentagem de Assiduidade e o Total de horas útil no Mês.
58.	Relatório de Compensação de Horas deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), Cargo, se Tem Acordo, Data de Apuração, Quantidade de Horas, Tipo de Hora, Usuário que lançou, Data de Inclusão, Motivo,



	Competência e Justificativa.
59.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
60.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima.
61.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; Ordenação por qualquer um dos campos; Agrupamento de conteúdos de diversos campos
62.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
63.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
64.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
65.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.
66.	Deve permitir execução de cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes na estrutura dimensional (colunas calculadas).
67.	Deve permitir a definição por usuário de seus próprios relatórios configurados.
68.	Deve permitir que um relatório configurado seja público aos demais usuários.
	Módulo Aplicativo Mobile e Desktop de Registro de Ponto, Controle de Presença e Escala on-line / off-line
	Versão MOBILE de ponto
69.	O aplicativo Mobile deverá operar para funcionários próprios ou terceirizados do Município, devendo funcionar 100% OFFLINE/ONLINE, com a inserção de dados e posterior conexão após até 480 horas, sem perda de informações, mesmo quando



	retirada a bateria. Este aplicativo deverá conter as seguintes características:
70.	Possuir login eterno (após o primeiro login o aplicativo não solicitará nova inserção de dados);
71.	Possuir funcionalidade de reconhecimento do usuário e de suas preferências;
72.	Possuir cadastro do usuário com foto e reconhecimento facial;
73.	Permitir a captura automática da imagem ao reconhecer através da câmera o rosto do colaborador, caso não reconheça o rosto o sistema irá alertar ao gestor;
74.	Possibilitar a manutenção da sessão mesmo que a mesma seja encerrada, sem perda de dados;
75.	Possuir restrição de uso do Aplicativo quanto a utilização com horário e data alterados;
76.	Possuir restrição de uso do Aplicativo quanto a utilização com GPS inativo;
77.	Possuir rotina de time out, tempo máximo para registro do ponto.
78.	Possuir Módulo de fotos, com capacidade de tirar uma foto sem que a mesma seja armazenada na galeria de fotos do aparelho;
79.	Possuir ferramenta de pesquisa ou CHECK LIST parametrizável conforme a necessidade do gestor e deverá ter integração com WORK FLOW;
80.	O Aplicativo deverá ser disponibilizado no Play Store para Android e no APPLE Store para Apple, rodando sobre a máquina virtual Dalvik;
81.	Aplicativo deverá possibilitar o trabalho 100% off-line;
82.	Aplicativo deverá permitir que os dados fiquem armazenados no celular por até 30 dias;
83.	Aplicativo deverá salvar log de utilização do aplicativo;
84.	Permitir controle total dos dados armazenados no aplicativo por um console Web;
85.	Permitir a recuperação do banco de dados remota do aplicativo;
86.	Sincronizar os dados com o servidor via JSON;
87.	Possibilidade de utilização de rede 2G, 3G e Wi – Fi para a sincronização;
88.	Possuir rotina de atualização automática.
	Versão desktop de ponto biométrico
89.	A versão Desktop de ponto biométrico deverá funcionar fazendo a inserção de registro dos pontos através de reconhecimento facial e reconhecimento vascular de palma de mão (PALMSEC), georreferenciamento e comparação do horário real com o horário previsto na escala lançada para o funcionário e possuir as seguintes



	caraterísticas complementares:
90.	Possuir login eterno (após o primeiro login o aplicativo não solicitará nova inserção de dados);
91.	Possuir cadastro do usuário com foto;
92.	Permitir a captura automática da foto ao reconhecer através da câmera o rosto do colaborador, caso não reconheça o rosto o sistema irá alertar ao usuário e não irá capturar a imagem;
93.	Possibilitar a manutenção da sessão mesmo que a mesma seja encerrada, sem perda de dados;
94.	Possuir rotina de Time out, tempo máximo para registro do ponto.
95.	Restringir a a utilização com horário e data alterados;
	Portal Web Ponto Biométrico
96.	Cadastro dos Profissionais – Possibilitar o cadastramento dos dados dos profissionais e inserir fotos para o reconhecimento facial.
97.	Cadastro por filial /hierarquia – Permitir o cadastramento de subunidades para compor a hierarquia de acesso para os diferentes níveis de gestores.
98.	Parametrizações – Possibilitar parametrização de acordo com as necessidades da secretaria e regras vigentes de cada setor.
99.	Alertas – Possuir painel de alertas, que possibilite parametrizar quais os tipos de alertas que o gestor irá receber, alerta de atraso, hora extra, retorno antecipado de intervalo, alerta de ausência.
100.	Gestão de relatórios – Permitir a extração de relatórios diversos, dando a possibilidade de consultas avançadas e indicadores de performance, gerando maior agilidade da obtenção de indicadores das ocorrências. Possibilitando a emissão de relatórios de ocorrências agrupadas por situação ou por tipo.
101.	Reconhecimento Facial. – O sistema devera reconhecer o funcionário por reconhecimento facial, identificando fraudes do tipo foto de fotos.
102.	Georreferenciamento – O sistema devera reconhecer o local que o profissional está batendo o ponto e aprovar ou reprovar se o mesmo não estiver no raio de tolerância parametrizado pelo gestor.
103.	Escala –O sistema devera prover tela para lançamento de escala para cada profissional, assim será possível enxergar se os postos de trabalho têm buracos de escala e alertar assim os gestores, com uma tela de fácil utilização e intuitiva o gestor pode acertar as escalas de todos os profissionais seguindo as regras de cada secretaria.
104.	Ficha de Registro – todos os lançamentos deverão ser visualizados através da ficha de registro, através desta o gestor poderá visualizar todas as marcações de cada



	profissional e corrigir (dentro da legalidade), nesta tela será possível enxergar horas extras, faltas justificadas e injustificadas, folgas (DSR), feriados.
105.	Espelho – Quando o gestor tiver a ficha de registro 100% preenchida o mesmo através de um comando irá encerrar a mesma gerando o espelho, onde vira descrito todos os dados e o sistema irá gerar um arquivo que enviado diretamente para o sistema de folha irá gerar o valor para pagamento de salário de cada profissional.
106.	Fechamento em Massa – O sistema deverá ter função de fechamento em massa da ficha de registro de todos funcionários que tiverem ausência de marcação, para estes casos o sistema irá lançar o horário previsto na escala.
107.	Tela de Acompanhamento – Através desta tela o Gestor irá acompanhar a presença e a pontualidade de suas equipes em tempo real.
108.	Dash Board – Possuir gráficos dinâmicos que mostram de uma forma geral os dados consolidados em forma de cubo podendo ser parametrizado com os dados que o usuário preferir;
109.	Módulo de Georreferenciamento– Permitir a visualização de informações de pontos registrados dentro e fora dos postos de trabalho.
110.	Módulo de frequência – Permitir a inserção de coleta de frequência para os profissionais, georreferenciando este local e comparando-o com o local batido, levando em consideração horário a ser cumprido, gerando um espelho com os dados obtidos, permitindo ser visualizado ou emitido um relatório de cada profissional por dia/mês com quantidades de horas trabalhadas;
111.	Módulo de foto – Possibilitar o registro das fotos coletadas efetuando o upload de forma transparente.
112.	Módulo PPT- Possibilitar a extração de apresentações em POWER POINT das atividades realizadas pelas equipes de trabalho.

6.6. Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão

Os requisitos funcionais requeridos para o Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão são os seguintes:

Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB, ou seja, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser”
2.	Emissão de certidão negativa de débitos Imobiliários, contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário
3.	Emissão de certidão negativa de débitos mobiliários, contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da



	mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário
4.	Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário
5.	Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário
6.	Emissão de segunda via de carnê de IPTU, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas inclusive atualizando as parcelas
7.	Emissão de segunda via de carnê de taxas mobiliárias, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas
8.	Emissão de certidão de valor venal, para imóveis constantes no cadastro imobiliário contendo dados de cadastro como proprietário, endereço e valores de área e valores venais territoriais, prediais e total
9.	Consultar veracidade das certidões emitidas
10.	Emissão de extrato de débitos em dívida ativa, contendo dados do devedor e dívidas com suas situações para dívidas não quitadas

6.6.1. Sistema de Escrituração de ISSQN e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica

Os requisitos funcionais requeridos para o Sistema de Escrituração de ISSQN e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica são os seguintes:

Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo WEB, ou seja, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser"
2.	Permitir editar a senha de usuário
3.	Permitir o cadastro de administradores com nível de permissão
4.	Permitir o cadastro de prestador de serviço
5.	Permitir o cadastro de construção civil
6.	Permitir o cadastro de atividades
7.	Permitir o cadastro de entidades
8.	Apresentar função para liberar e bloquear acesso aos usuários da nota fiscal eletrônica em tempo real



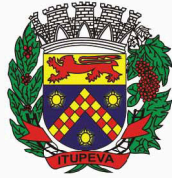
9.	Apresentar formulário de (re)cadastro contendo as informações: <ul style="list-style-type: none">- dados do contribuinte;- dados do estabelecimento- segmento da empresa (importação do código CNAE e da descrição da atividade, conforme disponibilizado pela Receita Federal)- dados dos sócios ou titular- dados do contador- tipo de tributação
10.	Possuir dispositivo para gravação das informações e geração do termo de responsabilidade dos dados informados
11.	Apresentar tela com as empresas cadastradas
12.	Apresentar relatório gráfico (dashboard) consolidando as informações das empresas (re)castradas
13.	Possuir dispositivo para sincronização dos dados das empresas (re)castradas com o banco de dados dos sistemas administrativos legados
14.	Permitir a visualização das empresas sincronizadas
15.	Permitir a visualização das pendências documentais das empresas (re)castradas
16.	Possuir dispositivo para impressão das informações das empresas (re)castradas dividido em informação completa e informação básica
17.	Permitir a inserção de prazo, em dias, para regularização da documentação
18.	Possuir dispositivo de comunicação via email entre a administração pública e o contribuinte sobre as informações (re)castradas, como documentos faltantes, documentos irregulares, prazos esgotados e comunicação de bloqueio de atividade da empresa
19.	Possuir dispositivo que controle o cadastramento de gráficas, armazenando: nº IP da máquina utilizada no cadastramento, CPF, data de (re)cadastro e horário
20.	Permitir o controle para autorização da impressão do documento fiscal
21.	Possuir dispositivo parametrizado para inserção de incentivos municipais, tais como: título de incentivo, início e fim de vigência, índice aplicado, nome do usuário que aplicou o incentivo e data
22.	Possuir dispositivo parametrizado de redução da base de cálculo por atividade, tais como: código de atividade, título, percentuais de desconto, nome do usuário



	e data da liberação
23.	Possuir dispositivo para inserção das atividades ativas ou não da construção civil
24.	Permitir ao administrador liberar, mediante a consulta prévia nos órgãos competentes, empresas da construção civil de outro município para realizar escrituração no sistema, na área de serviços tomados;
25.	Permitir ao Administrador do sistema a visualização das notas escrituradas das empresas de fora do município da área da construção civil;
26.	Possuir dispositivo de atribuição de atividades para empresas, podendo determinar se a atividade é tributada mensalmente, fixo ou estimativa;
27.	Possuir dispositivo para ativar ou desativar as atividades lançadas para uma empresa sem que haja perda dos dados históricos de notas já escrituradas
28.	Permitir o cadastramento de incentivos fiscais por empresa
29.	Possuir dispositivo para lançamento atípico de notas fiscais
30.	Possuir dispositivo para impressão automática da AIDF contendo os dados da empresa solicitante
31.	Permitir o gerenciamento das notas fiscais canceladas
32.	Possuir dispositivo de monitoramento das notas fiscais eletrônicas canceladas pelas empresas: o dispositivo deverá possuir mecanismo de aceitação das notas canceladas
33.	Permitir a importação de cadastro de prestadores
34.	Permitir a importação de CNAE
35.	Permitir a importação de relatórios de atividade
36.	Permitir o carregamento de "n" arquivos do DAS simultaneamente
37.	Permitir a visualização dos arquivos dos DAS carregados
38.	Possuir dispositivo que leia os arquivos de retorno do DAS e identifique se a empresa está ou não enquadrada no regime de tributação SIMPLES NACIONAL
39.	Possuir dispositivo que identifique as empresas que não estão enquadradas no SIMPLES NACIONAL, visualizando a alíquota aplicada, calculando a diferença entre a alíquota aplicada e a alíquota praticada, bem como a diferença dos valores a serem recolhidos, a geração do termo de exclusão e da guia de recolhimento
40.	Permitir a visualização da arrecadação do SIMPLES NACIONAL por exercício, mês, dia, empresas arrecadoras e valores pagos
41.	Possuir dispositivo que permita o acesso remoto aos módulos do prestador de



	serviço, do comprador e da construção civil
42.	Possuir dispositivo que receba o arquivo bancário
43.	Possuir dispositivo que execute a baixa manual
44.	Possuir dispositivo que exporte os arquivos de baixa
45.	Permitir a conferência dos dados do Cartório e Cartorário.
46.	Permitir a alteração dos dados Cadastrais do Cartório e Cartorário.
47.	Permitir a comunicação por email entre prefeitura e Cartorário.
48.	Permitir a liberação de acesso ao sistema do Cartorário.
49.	Permitir o bloqueio de acesso ao sistema do Cartorário.
50.	Possuir Gráfico dos cadastros liberados/bloqueados/pendentes dos Cartorários.
51.	Possuir relatório de pagamentos realizados e pendentes.
52.	Relatório de arrecadação: <ul style="list-style-type: none">- crédito por contribuinte e mês - prestador- arrecadação totalizada por mês – prestador- arrecadação totalizada por dia - prestador- crédito por contribuinte e mês – comprador de dentro do município- arrecadação totalizada por mês – comprador de dentro do município- arrecadação totalizada por dia - comprador de dentro do município- crédito por contribuinte e mês – comprador de fora do município- arrecadação totalizada por mês – comprador de fora do município- arrecadação totalizada por dia - comprador de fora do município- arrecadação totalizada por dia- diferença de valores pagos por dia
53.	Relatório de escrituração detalhado: <ul style="list-style-type: none">- inscrição municipal- prestador de serviço- ISS devido- ISS retido- ISS devido no local



	- nota cancelada - gráfico com quantidade de notas escrituradas e não escrituradas
54.	Relatório de AIDF
55.	Relatório de escrituração
56.	Relatório de incentivos municipais
57.	Relatório de redução de base de calculo detalhado e por empresa
58.	Relatório de notas canceladas
59.	Relatório de serviços prestados para o exterior
60.	Relatório de empresas liberadas e que não estão emitindo notas
61.	Relatório da média de escrituração
62.	Relatório da média de escrituração por atividade
63.	Relatório de valores pagos
64.	Relatório de boletos sem pagamento
65.	Relatório de confronto as informações do prestador com as informações do tomador
66.	Relatório de período de apuração do SIMPLES NACIONAL
	Área do prestador de serviços
67.	Permitir alteração dos dados do prestador apenas para endereço de notificação
68.	Permitir que o prestador de serviço defina o seu escriturador/contador
69.	Permitir a troca de senha
70.	Permitir a inclusão de logotipo para personalizar a nota fiscal eletrônica nos formatos jpg, jpeg, pjpeg
71.	Permitir a exclusão do logotipo
72.	Permitir a escrituração de notas fiscais em papel contínuo e em formulário padrão
73.	Possuir dispositivo para solicitação online de notas fiscais eletrônicas, notas fiscais em formulário contínuo e notas fiscais impressas em gráfica no padrão: - A Tributado - C Não tributado - ANFC Tributado contingência - CNFC Não tributado contingência



	O dispositivo deve controlar: <ul style="list-style-type: none">- código da AIDF- quantidade requerida- tipo de nota solicitada- data do requerimento- quantidade fornecida- data do fornecimento
74.	Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo
75.	Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário
76.	Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica
77.	Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ
78.	Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ
79.	Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação
80.	Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema
81.	Permitir a visualização em tempo real à digitação: <ul style="list-style-type: none">- do valor bruto da nota- do valor total de deduções- da base de cálculo- do valor do ISS- do valor líquido da nota- das deduções previstas em lei
82.	Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica
83.	Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica
84.	Permitir e (re)envio de email da nota fiscal eletrônica
85.	Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica
86.	Possuir dispositivo para envio do arquivo XML
87.	Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica



88.	Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado
89.	Possuir dispositivo para fechamento de competência sem movimento; o dispositivo só poderá declarar a competência sem movimento somente se não houver notas fiscais emitidas. O dispositivo deverá gerenciar a emissão de notas retroativas a movimentos declarados sem movimento e providenciar a reabertura da competência, gerando todos os documentos de arrecadação necessários
90.	Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas
91.	Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema
92.	Possuir dispositivo de carta de correção de dados da nota fiscal eletrônica. O dispositivo deverá gerar código de validação criptografado e gerenciar os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none">- número de identificação da carta (id)- tomador do serviço- número da nota- data da emissão
93.	Possuir dispositivo de gerenciamento de guias de recolhimento. O dispositivo deverá controlar: <ul style="list-style-type: none">- a competência- a data do vencimento- a data de um novo vencimento- o valor principal- o valor corrigido- o valor da multa- o valor dos juros- o status pago ou a pagar- o número do boleto
94.	Permitir a visualização detalhada dos valores que compõem o total do boleto: <ul style="list-style-type: none">- notas fiscais- data de emissão- base de cálculo- alíquota



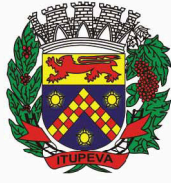
	- valor do ISS
95.	Possuir dispositivo para importação de arquivos xml. O dispositivo deverá gerar: <ul style="list-style-type: none">- código do arquivo- status da validação- data- valor criptografado- mensagem de erro no caso dos arquivos reprovados na validação
96.	Permitir o carregamento de xml em lote, para o envio e recebimento de acordo com a competência desejada.
97.	O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização
98.	Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo XML
99.	Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema
100.	Permitir a visualização do livro fiscal por competência
101.	Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas
102.	Permitir a visualização dos pagamentos realizados
103.	Permitir a visualização dos boletos não pagos
104.	O dispositivo deverá atualizar automaticamente o valor dos boletos não pagos com incidência de multa e juros de acordo com a quantidade de dias em aberto
105.	Permitir a validação da nota fiscal eletrônica pelo QR CODE
106.	O módulo do prestador de serviço deverá conter para as empresas do município com inscrição municipal o módulo de tomador de serviço obedecendo todas as regras descritas no módulo de comprador de serviço. Esse módulo deverá ser acessado com a mesma senha do prestador;
	Area do comprador de serviços
107.	Permitir o cadastramento de compradores de dentro do município
108.	O sistema deverá identificar quem é o tomador de serviço e o prestador, também o local da prestação de serviço, considerando que tanto o tomador de serviço quanto o prestador poderão ser de fora do município;
109.	Possuir dispositivo que identifique as empresas da construção civil para tratamento diferenciado;
110.	Permitir alteração dos dados cadastrados



111.	Permitir a troca da senha
112.	Possuir dispositivo para escrituração das notas fiscais recebidas. O dispositivo deverá aceitar a escrituração apenas das notas emitidas pelo prestador cruzando informação do número da inscrição municipal com o número da nota fiscal eletrônica e o tipo de nota fiscal
113.	Permitir a edição das notas lançadas desde que não existe guia de lançamento gerada para a devida nota;
114.	Possuir dispositivo de lançamento automático das notas emitidas para CPF/CNPJ para empresas de dentro e fora do município identificando automaticamente se imposto é devido pelo tomador ou prestador, substituição tributária ou retenção seguindo todas as regras impostas pela lei federal complementar LC 116/2003.
115.	Possuir filtro que possibilite o usuário escolher a forma que desejar montar a guia de recolhimento, agrupando boletos ou não, por CNPJ, por data, razão social ou por valor de recolhimento;
116.	Permitir a geração das guias de arrecadação para recolhimento do ISS retido
117.	Possuir dispositivo que gerencia as guias de recolhimento geradas, permitindo a impressão da guia, a visualização dos dados da guia, ou a exclusão da guia;
118.	Possuir dispositivo que atualize as guias de lançamento de forma automática possibilitando ao usuário escolher a data de pagamento e sendo uma data maior que a data de vencimento, calcular multa e juros automaticamente a data desejada;
119.	Permitir a visualização do livro fiscal por competência
	Escrituração de serviços de construção civil
120.	Permitir o cadastramento das obras executadas e em execução
121.	Permitir alteração dos dados cadastrados
122.	Permitir a troca da senha
123.	Possuir dispositivo para controlar o material usado em cada obra, criando saldo de material que será abatido das informações contidas na nota fiscal eletrônica.
124.	Possuir dispositivo para solicitação online de notas fiscais eletrônicas, notas fiscais em formulário contínuo e notas fiscais impressas em gráfica no padrão: <ul style="list-style-type: none">- A Tributado- C Não tributado- ANFC Tributado contingência- CNFC Não tributado contingência



	O dispositivo deve controlar: <ul style="list-style-type: none">- código da AIDF- quantidade requerida- tipo de nota solicitada- data do requerimento- quantidade fornecida- data do fornecimento
125.	Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo
126.	Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário
127.	Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica
128.	Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ
129.	Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ
130.	Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação
131.	Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema
132.	Permitir a visualização em tempo real à digitação: <ul style="list-style-type: none">- do valor bruto da nota- do valor total de deduções- da base de cálculo- do valor do ISS- do valor líquido da nota- das deduções previstas em lei
133.	Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica
134.	Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica
135.	Permitir e (re)envio de email da nota fiscal eletrônica
136.	Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica
137.	Possuir dispositivo para envio do arquivo xml
138.	Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica



139.	Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado
140.	Possuir dispositivo para fechamento de competência sem movimento; o dispositivo só poderá declarar a competência sem movimento somente se não houver notas fiscais emitidas. O dispositivo deverá gerenciar a emissão de notas retroativas a movimentos declarados sem movimento e providenciar a reabertura da competência, gerando todos os documentos de arrecadação necessários
141.	Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas
142.	Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema
143.	Possuir dispositivo de carta de correção de dados da nota fiscal eletrônica. O dispositivo deverá gerar código de validação criptografado e gerenciar os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none">- numero de identificação da carta (id)- tomador do serviço- número da nota- data da emissão
144.	Possuir dispositivo de gerenciamento de guias de recolhimento. O dispositivo deverá controlar: <ul style="list-style-type: none">- a competência- a data do vencimento- a data de um novo vencimento- o valor principal- o valor corrigido- o valor da multa- o valor dos juros- o status pago ou a pagar- o número do boleto
145.	Permitir a visualização detalhada dos valores que compõem o total do boleto: <ul style="list-style-type: none">- notas fiscais- data de emissão- base de cálculo- alíquota



	- valor do ISS
146.	Possuir dispositivo para importação de arquivos xml. O dispositivo deverá gerar: <ul style="list-style-type: none">- código do arquivo- status da validação- data- valor criptografado- mensagem de erro no caso dos arquivos reprovados na validação
147.	Permitir o carregamento de xml em lote.
148.	O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização
149.	Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo xml
150.	Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema
151.	Permitir a visualização do livro fiscal por competência
152.	Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas
153.	Permitir a visualização dos pagamentos realizados
154.	Permitir a visualização dos boletos não pagos
155.	O dispositivo deverá atualizar automaticamente o valor dos boletos não pagos com incidência de multa e juros de acordo com a quantidade de dias em aberto
	Escrituração de serviços de Cartórios
156.	Permitir a cadastro do Cartório.
157.	Permitir a cadastro do Cartório.
158.	Permitir o cadastramento de "n" usuários para cada cartório, com capacidade de determinação de nível de acesso.
159.	Possuir ferramenta de alteração de senha.
160.	Possuir ferramenta para recuperação de senha.
161.	Permitir a abertura e fechamento da competência.
162.	Permitir o lançamento dos serviços de acordo com as tabelas da ANOREG.
163.	A ferramenta deverá ser capaz de receber o arquivo enviado pelo cartório e reconhecer a quantidade de serviços realizados em cada atividade, enquadrar a devida alíquota e gerar o valor do imposto sobre os serviços e a guia de recolhimento.



164.	Permitir a alteração dos itens lançados na competência atual somente.
165.	Permitir a exclusão dos itens de lançados da competência atual.
166.	Possuir ferramenta capaz de receber arquivo de lançamento mensal dos cartórios em formato texto, por competência.
167.	Permitir a visualização dos lançamentos por competências.
168.	Permitir a geração/exclusão dos boletos da competência.
169.	Possuir relatório de lançamentos.
170.	Possuir relatório de valores pagos.
171.	Possuir livro fiscal.
172.	Possui manual de auxílio para o contribuinte.
	Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas
173.	Permitir a criação de nf-e personalizada com a logomarca da empresa e o Brasão da Prefeitura;
174.	Permitir a emissão da nf-e em com a utilização de uma única tela/formulário do sistema;
175.	Permitir a escrituração automática nf-e
176.	Permitir a validação de nf-e pelo tomador de serviço;
177.	Possuir QR CODE
178.	Permitir o envio automático do e-mail da nota imediatamente após a nota ser salva

6.7. Sistema de Gestão da Saúde

Os requisitos funcionais requeridos para o Sistema de Gestão da Saúde são os seguintes:

Nº	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB, ou seja, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser"
	O sistema deverá possuir e permitir a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios, TABELAS DATASUS:
2.	CID;



3.	CBO;
4.	Caráter de atendimento;
5.	Faixa etária;
6.	Etnia;
7.	Grau de Instrução;
8.	Grupo de Atendimento;
9.	Grupo / Sub Grupo / Forma de organização do procedimento;
10.	Município;
11.	Procedimento;
12.	Profissão;
13.	Raça;
14.	Situação Ocupacional;
15.	Tipo de atendimento;
16.	Tipo de encaminhamento;
17.	Tipo de Estabelecimento de Saúde.
18.	Cadastros para normatização das informações
	Os cadastros exigidos para normatização das informações do Sistema de Saúde, para fins de recuperação de dados, emissão de relatórios e levantamento de estatísticas estão apresentados abaixo:
19.	Cadastro do usuário SUS;
20.	Cadastro de zona;
21.	Cadastro de bairro;
22.	Cadastro de logradouro;
23.	Cadastro dos estados brasileiros;
24.	Cadastro das cidades brasileiras;
25.	Cadastro de instituições e logotipos (utilizado nas impressões);
26.	Cadastro de estabelecimento terceirizado;
27.	Cadastro do estabelecimento de saúde;
28.	Cadastro de tipo de estabelecimento;



29.	Cadastro do profissional;
30.	Cadastro do estabelecimento de saúde do profissional;
31.	Cadastro da especialidade / CBO;
32.	Cadastro do horário de trabalho;
33.	Cadastro da assinatura eletrônica;
34.	Cadastro de impedimento de produção tais como: feriados, férias, congresso e faltas dentre outros;
35.	Cadastro de procedimentos da tabela unificada;
36.	Cadastro de grupo / subgrupo / forma de organização do procedimento;
37.	Cadastro de serviço e classificação;
38.	Cadastro de CID-10.
	O sistema deverá possuir e possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios de CADASTROS:
39.	Estado Nutricional;
40.	Procedimentos Usuais;
41.	Profissional x CBO;
42.	Profissional;
43.	Tipo de demanda;
44.	Tipo de dente;
45.	Tipo de Diabetes;
46.	Tipo de Tratamento;
47.	Estabelecimento de Saúde;
48.	Bairro;
49.	Zona;
50.	Logradouros
	Cadastro de Pessoas:
51.	Possuir campo parametrizado para registro de com quem fica criança de 0 a 9 anos;
52.	Código,
53.	Nome Completo,



54.	Data de Nascimento;
55.	Nome Social;
56.	Cartão SUS
57.	telefone 1, (residencial);
58.	telefone 2, (celular);
59.	telefone 3, (contato);
60.	Raça,
61.	Situação Familiar (buscar tipos situação familiar do e-SUS),
62.	Profissão (buscar da tabela de CBOs),
63.	Grau de instrução,
64.	estado civil,
65.	filiação (nome da mãe e nome do pai),
66.	campo observações,
67.	se portador deficiência,
68.	se permite receber SMS,
69.	número para SMS,
70.	situação cadastral (ativo, bloqueado),
71.	opção para estrangeiro,
72.	país,
73.	estado,
74.	cidade,
75.	localidade,
76.	logradouro,
77.	número,
78.	CEP;
79.	se é residente no município,
80.	complemento;
81.	cidade de nascimento



82.	nacionalidade
83.	ESF a que pertence,
84.	Micro área a que pertence,
85.	e-mail,
86.	CPF,
87.	RG,
88.	Complemento,
89.	data de emissão, UF, Emissor,
90.	PIS,
91.	CTPS, série, data emissão,
92.	título eleitor, zona, seção,
93.	certidões (para menores idade), tipo de certidão, livro, folha, data emissão,
94.	tipo sanguíneo, Fator RH,
95.	frequenta escola,
96.	renda principal,
97.	Naturalizado - país de origem,
98.	plano de saúde particular,
99.	Permitir imprimir FAA (fichas de atendimento ambulatorial);
100.	Menu para agendamento rápido de: consultas, exames, vacinas, lista de espera, medicamento e triagem.
101.	Informações sobre alergias na tela de cadastro de pacientes.
	Informações sócio demográficas. Deve possuir cadastros domiciliar e individual compatível padrão e-SUS/SISAB, contemplando as seguintes informações:
102.	Possuir campo parametrizado para registro de com quem fica criança de 0 a 9 anos;
103.	Possuir campo para registro de "atendimento" de cuidador tradicional;
104.	Possuir campo para registro de participação em grupo comunitário;
105.	Possuir campo para registro de posse plano de saúde privado;
106.	Possuir campo para informação de membro de povo ou comunidade tradicional;



107.	Possuir campo para registro de desejo de informar orientação sexual;
108.	Possuir campo para registro de desejo informar identidade de gênero;
109.	Possuir campo para registro de declaração de alguma deficiência; <ul style="list-style-type: none">• Auditiva• Visual• Física• Intelectual/Cognitiva• Outra
110.	Possuir campo para registro de Saída do cidadão do cadastro;
111.	Possuir campo para registro de condições / situações de saúde gerais; <ul style="list-style-type: none">• Gestante• Auto declaração de situação de peso: abaixo do peso, peso ideal ou acima do peso;
112.	Possuir campo para registro de fumante;
113.	Possuir campo para registro de uso de álcool;
114.	Possuir campo para registro de uso de drogas;
115.	Possuir campo para registro de hipertensão arterial;
116.	Possuir campo para registro de uso de diabetes;
117.	Possuir campo para registro de evento de AVC / derrame;
118.	Possuir campo para registro de infarto;
119.	Possuir campo para registro doença cardíaca / do coração: insuficiência Cardíaca, outro ou não sabe;
120.	Possuir campo para registro de problemas nos rins: insuficiência renal, outro ou não sabe;
121.	Possuir campo para registro de doença respiratória / no pulmão: asma, DPOC/enfisema, outro, não sabe;
122.	Possuir campo para registro de hanseníase;
123.	Possuir campo para registro de tuberculose;
124.	Possuir campo para registro de câncer;
125.	Possuir campo para registro de internação nos últimos 12 meses;
126.	Possuir campo para registro de tratamento com psiquiatra ou teve internação por problema de saúde mental;
127.	Possuir campo para registro de tuberculose acamado;



128.	Possuir campo para registro de domiciliado;
129.	Possuir campo para registro de uso de plantas medicinais;
130.	Possuir campo para registro de outras práticas integrativas e complementares;
131.	Possuir campo para registro de outras condições de saúde 1;
132.	Possuir campo para registro de outras condições de saúde 2;
133.	Possuir campo para registro de outras condições de saúde 3;
	Domicílio
134.	Possuir campo para registro quantidade de moradores;
135.	Possuir campo para registro quantidade de cômodos;
136.	Possuir campo para registro quantidade de membros;
137.	Possuir campo para registro de declaração de renda familiar;
138.	Possuir campo para registro tipo de imóvel; <ul style="list-style-type: none">• Abrigo;• Comércio;• Creche;• Delegacia;• Domicílio;• Escola;• Estabelecimento Religioso;• Terreno baldio;• Ponto estratégico;• Instituição de longa permanência par idosos;• Unidade prisional;• Unidade de medidas sócio educativas;• Não informado.
139.	Possuir campo para registro tipo de domicílio: <ul style="list-style-type: none">• Casa;• Apartamento;• Cômodo• Outro;• Não informado.
140.	Possuir campo para registro tipo de localização: urbana, rural, não informado;
141.	Possuir campo para registro tipo de situação de moradia: <ul style="list-style-type: none">• Próprio;• Financiado;• Alugado;• Arrendado;• Cedido;



	<ul style="list-style-type: none">• Ocupação;• Situação de rua;• Outro;• Não informado
142.	Possuir campo para registro condição de posse e uso da terra (Apenas rural): <ul style="list-style-type: none">• Não informado;• Proprietário;• Parceiro ou meeiro;• Assentado;• Posseiro;• Arrendatário;• Comodatário;• Beneficiário do banco da terra;• Não se aplica;
143.	Possuir campo para registro tipo de material predominante na construção; <ul style="list-style-type: none">• Não informado;• Alvenaria com revestimento;• Alvenaria sem revestimento;• Taipa com revestimento;• Taipa sem revestimento;• Palha;• Material aproveitado;• Outro material
144.	Possuir campo para registro tipo de tipo de acesso ao domicílio; <ul style="list-style-type: none">• Não informado;• Asfalto;• Chão batido;• Fluvial;• Outro.
145.	Possuir campo para registro de disponibilidade de energia elétrica;
146.	Possuir campo para registro de abastecimento de água; <ul style="list-style-type: none">• Não informado;• Rede encanada até o domicílio;• Poço ou nascente no domicílio;
147.	Possuir campo para registro de tratamento de água no domicílio <ul style="list-style-type: none">• Não informado;• Filtração;• Fervura;• Cloração;• Mineral;• Sem tratamento;
148.	Possuir campo para registro de forma de escoamento do banheiro ou sanitário: <ul style="list-style-type: none">• Não informado;



	<ul style="list-style-type: none">• Rede coletora de esgoto, ou pluvial;• Fossa séptica;• Fossa rudimentar;• Direto para o rio, lago ou mar;• Céu aberto;• Outra forma.
149.	Possuir campo para registro de destino do lixo: <ul style="list-style-type: none">• Não informado;• Coletado;• Queimado;• Céu aberto;• Outro.
150.	Possuir campo para registro de animais no domicílio: <ul style="list-style-type: none">• Gato;• Cachorro;• Pássaro;• De criação;• Outros;• Quantos animais;
	Instituição de permanência
151.	Possuir campo para registro de identificação ou nome da instituição de permanência;
152.	Possuir campo para registro existência de profissionais de saúde vinculados à instituição (não inclui profissionais da rede pública de saúde);
153.	Possuir área para identificação do responsável técnico da instituição de permanência, contemplando: <ul style="list-style-type: none">• Nome;• CNS do responsável;• Cargo na instituição;• Telefone de contato.
	Situação de Rua
154.	Possuir campo para declaração de situação de rua;
155.	Possuir campo para declaração de tempo em situação de rua
156.	Possuir campo para declaração de uso fruto de benefício;
157.	Possuir campo para declaração de referência familiar;
158.	Possuir campo para de acompanhado por outra instituição;
159.	Possuir campo para declaração de visita de familiar com frequência;
160.	Possuir campo para declaração de quantas vezes se alimenta ao dia;



161.	Possuir campo para declaração de qual a origem da alimentação: restaurante popular, doação grupo religioso, doação restaurante, doação popular, outros;
162.	Possuir campo para declaração de acesso a higiene pessoal: banho, acesso ao sanitário, higiene bucal, outros;
	Módulo de Atendimento Ambulatorial:
163.	Permitir cadastro dos Estabelecimentos de Saúde e profissionais com informações únicas que serão utilizadas em todos os processos relacionados à saúde.
164.	Permitir a vinculação do cadastro dos profissionais à especialidade ao Estabelecimento de Saúde;
165.	Possibilitar a geração dinâmica de relatórios, com possibilidade de filtros, agrupamentos e ordenação, assim como realizar operações aritméticas e estatísticas nos relatórios regados;
166.	O cadastro de usuário deverá ser único permitindo tratamentos específicos para casos de usuários homônimos seguindo os padrões do Cartão Nacional, e-SUS;
167.	Permitir pesquisas de usuários por CNS, nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF, RG e por similaridade que facilitem a identificação dos usuários, prevenindo duplicações;
168.	Permitir o registro de todas as ações de saúde ocorrida na rede municipal e a partir destes registros, manter todas as informações necessárias para a composição do prontuário digital dos usuários;
169.	Permitir que qualquer profissional envolvido no atendimento possa visualizar o sumário de atendimentos anteriores, inclusive à medicação dispensada;
170.	O sistema deverá possuir mecanismos no momento de uma pesquisa que aponte a existência de usuários duplicados permitindo a unificação do cadastro bem como o prontuário do usuário mediante a confirmação de seus dados cadastrais;
171.	O sistema deverá possuir mecanismos no momento de uma pesquisa que aponte a existência de usuários duplicados permitindo a unificação do cadastro bem como o prontuário do usuário mediante a confirmação de seus dados cadastrais;
172.	O sistema deverá criar agenda por período e/ou hora (com tempo de duração da consulta) com a possibilidade de replicar para outros dias da semana, permitindo encaixe com limitador de vagas, lista de espera e definição de idade para agendamento;
173.	O sistema deverá ter lista de espera vinculada a uma agenda que permita reservar vaga, listar por especialidade, por unidade prestadora e por preferência (profissional e dia da semana);
174.	No processo de atendimento, o sistema deverá permitir a inserção das informações referentes o usuário, de acordo com cada categoria profissional, para a enfermagem dados vitais tais como: pressão arterial, temperatura, frequência



	cardíaca, frequência respiratória, Glicemia Capilar, altura/peso (antropometria) no atendimento médico queixa/duração, história da doença atual, exame físico, hipótese diagnóstica, no atendimento odontológico anamnese, odontograma, encaminhamento, exame e receita dentre outros.
175.	O sistema deverá permitir durante o registro do atendimento, que os profissionais tenham acesso ao prontuário clínico e odontológico do usuário, aos dados cadastrais (podendo corrigir se necessário), histórico de medicação recebida e datas das próximas consultas agendadas;
176.	Para a realização de atendimentos clínicos, o sistema deverá apresentar ao profissional a listagem de atendimento permitindo a identificação dos usuários por ordem de agendamento, classificação de risco e/ou ordem de chegada;
177.	O sistema deve ter um mecanismo de distribuição de vagas para consulta ou exames (interno) permitindo a distribuição por especialidade, tipo de exame podendo ser remanejamento;
178.	A destruição de vagas para consulta deverá ser para o primeiro atendimento, retorno e a vagas destinadas a casos especiais;
179.	Disponibilizar ao profissional da odontologia as opções de anamnese, odontograma, emissão de receita, solicitação de exames bem como encaminhar o paciente a outra especialidade.
180.	Permitir o profissional de agendar consulta de retorno (quando as vagas não forem reguladas);
181.	O sistema deverá manter todo o histórico de atendimento do usuário (consultas, exames, procedimentos e medicamentos), independente do local de realização (toda a rede integrada);
182.	O sistema deverá conter funcionalidades que permitam a emissão do Mapa/Boletim/FA/lista para registro dos usuários e procedimentos a serem executados durante eventuais períodos em que o sistema estiver inoperante por razões adversas, tais como a falta de energia elétrica no local, em qualquer unidade ou ponto de operação, assim como permitir a inserção dos dados preenchidos nos formulários em qualquer momento após o restabelecimento da normalidade operacional;
183.	Deverá conter funcionalidade que permita a emissão de formulário específico para preenchimento de atividades coletivas assim como, permitir a inserção posterior dessas informações relativas à atividade coletiva realizada, tais como, tema, duração, profissionais envolvidos e procedimentos com base na tabela unificada de procedimentos do Ministério da Saúde;
184.	Em relação aos atendimentos o sistema deverá considerar o fluxo semelhante a todos, no qual o usuário passa por uma recepção, onde são verificados os dados cadastrais, pré-consulta, consultas e encaminhamentos;
185.	O sistema deverá permitir a organização e controle das agendas dos profissionais,



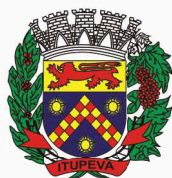
	individual para cada profissional. Deverá permitir ainda a inserção de consultas extras e de emergência;
186.	Deverá permitir a montagem e manutenção de grupos de usuários em acompanhamento para realização de procedimentos ou atividades coletivas e o remanejamento de grupos de usuários acompanhados entre profissionais;
187.	O sistema deverá possibilitar a análise crítica dos dados enviados pelos estabelecimentos de saúde, em relação aos formulários registrados no sistema e permitir o controle dos procedimentos registrados;
188.	O sistema deverá permitir a utilização das tabelas SIGTAP e suas regras, conforme portaria do Ministério da Saúde;
189.	O sistema deverá exportar dados de forma a permitir que a Secretaria Municipal de Saúde possa alimentar o SIA – através de arquivos BPA/BPAI e enviar as informações necessárias ao e-SUS;
	Agendamento:
190.	Abertura / validação das agendas;
191.	Manutenção dos horários;
192.	Manutenção dos dias de atendimento;
193.	Agendamento do munícipe com aproveitamento do cadastro do cliente;
194.	Confirmação do agendamento por usuário;
195.	Cancelamento do agendamento por usuário;
196.	Cancelamento do agendamento individual;
197.	Impedimento da produção (agenda) por período e dia;
198.	Envio de SMS para clientes com agenda cancelada;
199.	Registro, avaliação e controle dos encaminhamentos interno/externo;
200.	Mapa/FA/boletim de atendimento ambulatorial / odontológico / enfermagem geral;
201.	Mapa/FA/boletim de atendimento ambulatorial / odontológico individual;
202.	Ficha de urgência/emergência;
203.	Ficha de Pronto Atendimento;
204.	Recepção de Atendimento Ambulatorial;
205.	Lançamento automatizado e manual dos Procedimentos Executados;
206.	Registro do diagnóstico pelo CID-10;
207.	Registro do diagnóstico pelo CIAP;



208.	Registro da condição avaliada.
209.	Atendimento em consulta básica o sistema já deve indicar automaticamente o procedimento SIGTAP e quais CBO (Código Brasileiro de Ocupação) são possíveis para tal procedimento.
210.	Quando selecionar um CBO, por exemplo: médico clínico, o sistema deve sugerir quais profissionais deste CBO atendem na unidade sugerida automaticamente pela senha do operador e na mesma tela quando se escolher o profissional, abrir agenda de atendimentos disponíveis para o referido profissional selecionado, com impressão de FAA.
211.	Identificação do paciente através do número de seu cartão SUS, pelo nome, sobrenome, RG, CPF, data de nascimento, nome da mãe;
212.	O sistema deve ao selecionar uma data e horário mostrar agenda dos profissionais com vaga disponíveis;
213.	Emitir relatórios de consultas agendadas, com diversos filtros para acompanhamento das funções de consultas médicas por dia, por especialidade por unidade de saúde, por sexo, por faixa etária, com quantidades percentuais e valores sempre que aplicável;
214.	Controlar e identificar a falta de pacientes possibilitando várias informações como absenteísmo por especialidade, por unidade de saúde, por profissional, controlar a frequência de consultas, indicando pacientes que mais utilizaram o serviço de saúde;
215.	Mapa diário de consulta, por turno ou período que permita identificar todos os pacientes atendidos;
216.	Controle de número de consultas já agendadas para o profissional e unidade de saúde, no momento do agendamento;
217.	Trabalhar com cronogramas individuais e cotas por profissionais e unidade de saúde.
218.	Gerar faturamento SIA – SUS dos procedimentos digitados no agendamento de Consultas, permitir a confirmação da consulta;
219.	Fazer o controle do paciente faltante, gerando relatórios em relação a faltantes por especialidades, unidades de saúde, profissional, etc.
220.	As consultas do paciente registradas pela ferramenta de agendamento deverão ser disponibilizadas automaticamente no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;
221.	As consultas do grupo familiar registradas pela ferramenta de agendamento deverão ser disponibilizadas automaticamente no APP da Saúde, para o responsável sem a necessidade de intervenção dos usuários;
222.	Todo evento de não comparecimento do paciente a consulta registrada no sistema



	de agendamento, deverá ser disponibilizado automaticamente para o paciente no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;
223.	Todo evento de não comparecimento de um membro de um grupo familiar registrado no sistema de agendamento, deverá ser disponibilizado automaticamente para o responsável pelo grupo familiar no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;
224.	Todo impedimento de produção e/ou cancelamento de agenda médica futura, deverá ser disponibilizado automaticamente ao paciente no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;
	O sistema deverá possibilitar a busca de pacientes com registros anteriores por cruzamento de informações de seu prontuário:
225.	Busca rápida, a partir de identificação simples, contemplando no mínimo os seguintes campos: nome, número do prontuário, número do cartão SUS, número do RG, número do CPF, nome da mãe e data de nascimento;
226.	Busca avançada, a partir de informações parciais ou segmentadas, objetivando a identificação do paciente, mediante a utilização de “n” filtros combinados, montados pelos usuários sem auxílio de programação;
	O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:
227.	Consultas Agendadas sem Prontuário;
228.	Emissão de comprovante de consulta agendada no ato da marcação;
229.	Consultas Canceladas;
230.	Consultas com falta;
231.	Calendário de atendimento, por período, por CBO, por unidade de saúde e por profissional;
232.	Horários de atendimento por profissional;
233.	Impedimento de produção;
234.	Vagas para consulta por unidade de saúde e CBO;
235.	Vagas para consulta por unidade de saúde e Profissional;
236.	Ficha Pronto Atendimento em Branco;
237.	Mapa Ambulatorial;
238.	Mapa Odontológico;
239.	Mapa Odontológico em Branco;



240.	Mapa Pronto Atendimento Ambulatorial;
241.	Mapa Pronto Atendimento Odontológico;
242.	Mapa Enfermagem;
243.	Mapa Fisioterapia;
244.	Mapa Procedimento em Grupo;
245.	Mapa Saúde Mental;
246.	Mapa S.A.D.T.;
247.	Mapa Vacina;
248.	Mapa Vigilância Sanitária;
249.	Prontuários;
250.	Prontuários por E.S.
251.	Prontuários para Conferência de Duplicidade;
252.	Prontuários para Entrega de Cartão;
253.	Prontuários Inativos;
	Lista de Espera:
254.	Permitir acesso e uso da lista de espera por todas as ES;
255.	Permitir referenciar um agendamento por profissional, dia da semana e/ou período;
256.	Permitir a visão geral da lista por prestador e especialidade;
257.	Permitir a visão específica por ES solicitante;
258.	Permitir visualizar e ordenar os usuários em fila geral e por ES;
259.	Permitir visualizar e agendar usuários reservados;
260.	Permitir localizar um usuário na lista de espera (reservado ou em fila) pelo nome, telefone fixo e celular, por status, profissional, período e dia de preferência;
261.	Permitir a visualização de pendências como prestador e solicitante;
262.	Permitir alteração de posição (urgente) de um usuário na lista de espera;
263.	Permitir a inclusão e a exclusão de um usuário na preferência;
264.	O sistema deverá possuir um dispositivo (sonoro, visual) que alerte o usuário de que tem pendências para providências conforme regras estabelecidas pelo município;



265.	Possibilidade de alteração de inclusão em agenda, com o retorno automático do paciente para a lista de espera;
266.	Permitir a manutenção das agendas formadas a partir de lista de espera, com a possibilidade de troca de data de consulta (entre pacientes) sem o retorno dos pacientes para a lista de espera;
267.	Deverá permitir excluir o usuário da lista de espera, possuindo o campo para colocar motivo da exclusão Ex.: Falecimento, consultou particular, desistiu da consulta;
	O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios e gráficos:
268.	Visão Geral;
269.	Por idade;
270.	Por preferência;
271.	Por lista de espera;
272.	Por prestador;
273.	Gráfico da evolução da lista por agendados por mês;
274.	Gráfico do total da lista de espera por agendados por especialidade;
	Encaminhamento:
275.	Permitir cadastro de prestador;
276.	Permitir cadastro dos procedimentos individualmente e em grupo;
277.	O sistema deverá permitir a inclusão de cota por procedimento ofertado;
278.	Conter data do pedido;
279.	Conter data e hora do agendamento;
280.	Deverá manter um campo para anotações;
281.	Utilizar a mesma base cadastral.
	Atendimentos urgência emergência
282.	Deverá ter o recurso auto completar, ou seja, de acordo com o código do CBO do profissional, o sistema deve cruzar informações com a tabela do SIGTAP e listar apenas procedimentos válidos para o CBO/Unidade de saúde selecionado.
283.	Permitir lançar os procedimentos coletivos (informando o número de participante – padrão e-sus) como: palestras, reuniões de hipertensos, gestantes, etc.
284.	Permitir atendimento de pacientes do município;



285.	Permitir atendimento de paciente fora do município;
286.	Permitir atendimento de pacientes sem nenhuma informação (indigente);
287.	Permitir informar a Classificação de Risco de Manchester para urgência e emergência;
288.	Permitir direcionar o atendimento para profissionais diversos;
289.	Permitir registrar o nome do Plano de Saúde;
290.	Permitir atualização do cadastro na tela da Urgência/Emergência;
291.	Permitir registro do CID 10;
292.	Permitir registro da data e horário da Avaliação;
293.	Permitir registro da data e horário da Internação;
294.	Permitir registro da data e horário da Alta;
295.	Permitir registro da data e horário do Óbito;
296.	Permitir registro da data e horário da Transferência informando o prestador de destino;
297.	Permitir informar se o paciente não respondeu ao chamado;
298.	Permitir informar se o paciente está em observação;
299.	Permitir informar se o paciente evadiu;
300.	Permitir informar se o paciente recusou a administração de medicamento;
301.	Permitir informar a solicitação de declaração de Comparecimento;
302.	Permitir informar o nome do profissional responsável pelas informações;
303.	Permitir relatórios variados.
304.	Regulação:
305.	As cotas deverão ser estabelecidas por Estabelecimento de Saúde, de forma mensal e com validade inicial e final;
306.	Permitir mais de um prestador de serviço bem como mais de um solicitante;
307.	A distribuição deverá ser do prestador para o solicitante, da especialidade para os profissionais;
308.	Para a distribuição de vagas devem constar as informações referentes às ES solicitante, do profissional, da especialidade, dia, horário e quantidade de vagas;
309.	Permitir a distribuição por especialidade, horário e dia;



310.	Permitir a distribuição de vagas para primeiro atendimento, retorno e urgência;
311.	Permitir remanejamento de vagas dentro do mês de atendimento;
312.	Permite gerar cotas dos médicos e/ou especialidade que prestam serviço no Estabelecimento de Saúde, sendo possível definir: profissional que realizará o atendimento; o tipo de atendimento (1ª vez, e retorno);
313.	Permitir os agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos;
314.	Permite bloquear a agenda de profissionais ou especialidades por dias e horários, caso seja necessário;
315.	Permite o cancelamento dos agendamentos já realizados para o período de interrupção;
316.	Permite a realização de encaixe por profissional;
317.	Permite acessar rapidamente o primeiro dia livre para agendamento de uma determinada especialidade;
318.	Permitir gerar cotas considerando número de consultas de retorno possíveis por dia, possibilidade de realizar consultas simultâneas;
319.	O sistema deve permitir, de forma ágil numa mesma tela, a visualização das agendas de cada profissional indicando os dias que o mesmo trabalha, se tem horários disponíveis e os dias que ele não trabalha ou tem seus horários preenchidos;
320.	Permite agendar as consultas e procedimentos para cada profissional, ou especialidade. O sistema mostrará os horários disponíveis mais próximos para consulta e qual profissional tem esta vaga;
321.	Permite visualizar as agendas de cada profissional indicando dias de trabalho;
322.	Permite guardar todo o histórico de consultas agendadas para cada paciente, permitindo a consulta deste histórico no momento do agendamento, controlando as consultas agendadas;
323.	Permite controlar as consultas realizadas, não realizadas, canceladas e ativas de cada profissional em um determinado período (através de relatório);
324.	Permite indicar automaticamente o status de consulta não realizada quando um paciente não comparece a mesma, ficando a falta descrita no histórico do paciente (O software guarda todo o histórico de consultas agendadas para cada cidadão, permitindo a consulta deste histórico através de relatório);
325.	Permite informar os motivos de ausência de um médico, por especialidade, em determinado período de dias ou mesmo de horas;
326.	Permite emitir as listagens dos mapas de consultas (agendas diárias) de cada



	profissional, por dia;
327.	Emite lembrete de consulta contendo os dados do Estabelecimento de Saúde, do paciente e da consulta (data, hora, médico e sala) diretamente para o celular do usuário via SMS (Short Message Service).
328.	Permite registrar informações, durante o agendamento, tais como: estabelecimento de saúde, profissional que irá executar a atividade e a equipe a qual pertence, a atividade que será prestada para o cidadão, a data da agenda, a especialidade prevista para a atividade, o profissional responsável pelo agendamento, hora da consulta, paciente, tipo de consulta (1ª consulta, retorno e reserva técnica), telefone para contato, preparos e campo para registro de outras observações;
329.	Permite emitir relatório de pacientes agendados que não compareceram, tendo como opções: período, especialidade e municípios;
330.	Possibilita implementar o conceito de central de marcação de consultas e procedimentos para as unidades de saúde;
331.	Permite registrar o procedimento realizado e o diagnóstico do cidadão por ocasião do atendimento;
332.	Permite registrar as descrições das informações clínicas evoluídas pelo médico no atendimento;
333.	Permite registrar o nível de prioridade clínica (urgência, emergência, normal);
334.	Permite cadastrar previamente a tabela de procedimentos ambulatoriais do SUS (SIA/SUS);
335.	Na agenda dos profissionais e ACS, o software sinaliza o procedimento a ser realizado nas agendas dos profissionais, conforme formato do SIGTAP;
336.	Apresenta o processo automático de fila eletrônica para cada especialidade, permitindo o controle da demanda reprimida para cada uma das especialidades médicas;
337.	Exibe somente cota de profissionais com horários e dias disponíveis;
338.	Alerta no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado;
339.	Verifica no momento da autorização/agendamento a existência de cotas disponíveis conforme a unidade de saúde de atendimento e o critério definido para utilização da respectiva cota programada.
	Prontuário Eletrônico do Paciente com níveis de permissão e visualização, contendo os seguintes recursos:
340.	No momento do atendimento pelos profissionais - CID 10 (Código Internacional de Doenças),



341.	CIAP2 (Classificação Internacional da Atenção primária 2)
342.	No momento da prescrição eletrônica do medicamento na Unidade de Saúde, aparecer se o paciente tem antecedentes de alergia, a partir do registro da pré-consulta.
343.	Permitir ao profissional registrar o atendimento em sua totalidade e permitir o acompanhamento do quadro clínico do paciente;
344.	Exames solicitados e encaminhados;
345.	Lista de espera;
346.	Procedimentos,
347.	Registro das ACS (agentes comunitárias de saúde);
348.	Permitir o encaminhamento para especialidades ambulatoriais Ex: Dermatologia, urologia, cardiologia, inserindo o paciente diretamente na lista de espera se o encaminhamento for de gravidade zero (ou normal) ou se do tipo urgente encaminhar para a regulação.
349.	Permitir o encaminhamento hospitalar ou para Cirurgias: se normal encaminhar para lista de espera e se de urgência encaminhar para regulação, emitindo a Ficha de solicitação da AIH (autorização para internamento hospitalar);
350.	O Sistema deverá, a partir do atendimento da consulta, permitir ao profissional colocar em observação 08 horas e Observação 8 e 24 horas gerando automaticamente o respectivo procedimento para fatura SIA-SUS.
351.	Permitir a enfermagem executar o acompanhamento dos sinais vitais pela equipe de enfermagem, informando a data e hora do registro;
352.	Permitir ao médico prescrever os medicamentos para paciente em observação, permitindo a enfermagem ao administrar o medicamento (checando) gerar um procedimento administração de medicamentos do SIGTAP;
353.	O Sistema deve dar acesso dentro do módulo prontuário aos dados do domicílio e composição familiar e todos os dados cadastrais do domicílio e individuais padrão do e SUS;
	Estratégia de Saúde da Família – ESF
354.	Permitir cadastrar segmento, área, equipe, micro área;
355.	Permitir criar prontuário do Tipo Familiar com informações individuais e domiciliares;
356.	Permitir vincular um ou mais membros ao prontuário familiar informando qual a posição do mesmo na família, mantendo o endereço do responsável pela família como padrão;
357.	Toda a organização e atualização do prontuário familiar em relação ao domicílio



	deverão ser realizadas através do Responsável da família automaticamente alterar os demais membros;
358.	Permitir o remanejamento de um ou mais membros da família e do ACS da unidade de saúde, área e micro área;
359.	Manter o histórico de remanejamento de prontuário familiar, ACS, área e micro área e sua apresentação em forma de relatório;
360.	Permitir a localização de um prontuário, de um determinado membro por endereço, data de nascimento, nome da mãe, cartão SUS, Cartão Saúde. Permitir que mais informações possam ser inseridas para localização;
361.	Deve possuir cadastros domiciliar e individual compatível padrão e-SUS/SISAB; e complementarmente indicar área, micro área e agente comunitário de saúde responsável.
362.	Deve permitir a Inclusão/exclusão dos componentes da família através do cadastro de usuários na composição familiar, informar o grau de parentesco, ou transferência remoção de todos os familiares de uma determinada família;
363.	Deverá permitir digitação de todos os dados do módulo CDS e-SUS/SISAB, e exportando para o e-SUS módulo PEC, gerar relatório como prévia de faturamento E-SUS/SISAB, bem como todos os relatórios do E-SUS/SISAB;
364.	O Sistema deverá automatizar o SISAB (e-SUS) sem ser necessário a redigitação, através da ferramenta integradora Thrift software DATASUS;
365.	Exportador e-SUS deverá conter no mínimo os seguintes itens:
366.	Possuir todas as fichas deverão ser exportadas ao e SUS PEC, dentre elas: Ficha Individual, ficha de atividade coletiva; ficha de procedimentos; ficha de visita; ficha de atendimento individual; ficha de procedimento odontológico e ficha de cadastro domiciliar.
367.	Permitir selecionar determinada Unidade para qual o usuário irá exportar os dados para o PEC e-SUS.
368.	Permitir gerar exportação por período de datas, ilustrar os dados que serão exportados para pré conferencia do usuário.
369.	Permitir gerar exportação por intervalo de datas, ilustrar os dados que serão exportados para pré conferencia do usuário.
370.	Mostrar no grid, as possíveis glosas em cada ficha e em cada procedimento, para poder gerar a produção novamente sem erros.
371.	Gerar o arquivo compactado com todas as fichas acima descritas (ou selecionadas).
372.	Os arquivos obrigatoriamente devem possuir nomenclatura utilizando o padrão UUID, os dados da ficha gerada devem ser indicadas no nome do arquivo.



	Exemplo: Primeira sequência deverá ser o número do CNES da Unidade, segunda sequência deverá ser a competência gerada, terceira sequência deverá ser tipo da ficha, quarta e quinta sequência deverá ser o identificador da ficha na Base de Dados do cliente, e deverá terminar com a extensão (.esus) isso impede a existência de registros duplicados na Base do e-SUS federal.
	Agente Comunitário de Saúde:
373.	Deverá permitir o registro de todas as informações coletadas pelos Agentes Comunitários de Saúde seguindo o padrão e-SUS do Ministério da Saúde, através dispositivos móveis smartphones ou tablets;
374.	Campo de busca deve conter: por imóvel, endereço, proprietário ou número da família;
375.	Campo de busca por indivíduo;
376.	Suporte a múltiplas visitas por imóvel;
377.	Histórico de visitas anteriores;
378.	Geração de procedimentos para visitas realizadas;
379.	Cadastro de imóveis, domicílios, famílias e membros familiares;
380.	Cadastro domiciliar (E-SUS);
381.	Cadastro de novos membros com os seguintes dados: Nome; RG; Organização Familiar; Grau de Instrução; Cartão SUS; Campo de Profissões;
382.	Opção de checar esta pessoa como responsável pelo Imóvel em questão;
383.	Cadastro de pessoas;
384.	Questionário Individual (Informações Sociodemográficas) – E-SUS;
385.	Questionário Autorreferido de Condições / Situações de Saúde (Condições de Saúde Gerais) – E-SUS; Opção de marcar Recusa de Informações, com campo para marcar o mesmo; Log de alterações com histórico de ações por usuário/Tablet. Ficha de Visita Domiciliar (Motivo da Visita, Busca Ativa, Acompanhamento, Desfecho da Visita) – E-SUS.
386.	Gerar visita com procedimento padrão Sigtap, informando Código Sus, CBO do profissional que realizou a visita, dados do imóvel, da pessoa entrevistada, hora e data;
387.	Atualização de dados das pessoas do domicílio, nome, documentação, telefone, sexo, organização familiar, grau de instrução e Cartão SUS;
388.	Atualizar ficha de visita domiciliar;
389.	O Sistema deverá permitir simultaneamente o cadastro individual e domiciliar do e-SUS na aplicação;



	Módulo de Odontologia:
390.	O Sistema deverá permitir o registro clínico odontológico do paciente com odontograma;
391.	Registro dos agendamentos de consultas e procedimentos realizados;
392.	Permitir ao profissional registrar os serviços realizados através do odontograma com início e término do tratamento permitindo automaticamente colocar como abandono tratamentos não concluídos após a data prevista na primeira consulta programática;
393.	Permitir marcar vários dentes de um sextante S1, S2, S3, S4, S5 e S6 para realizar de uma vez os procedimentos nos dentes selecionados dos respectivos sextantes.
394.	Permitir ao profissional a visualização de todos os serviços digitados pela equipe como: diagnósticos médicos, visita do agente comunitário, etc.
395.	Ao lançar os procedimentos deverá permitir fazer por sextantes, identificar um dente que será extraído, identificar no dente a solicitação de RX, os procedimentos finalizados deverão estar disponíveis para o BPA (SIA), com geração automática;
	Produção e Faturamento Ambulatorial inclusive ESF
396.	O módulo faturamento deverá possibilitar o lançamento automatizado da produção diária dos Estabelecimentos de Saúde;
397.	Abertura e fechamento da competência por estabelecimento de saúde;
398.	Atualização das tabelas através da importação do arquivo do SIGTAP;
399.	O sistema permite também geração dos arquivos BPA e BPAI com exportação direta para o SIA/SUS;
400.	Exportação da ficha de cadastro individual para o e-SUS;
401.	Exportação da ficha de cadastro domiciliar e territorial para o e-SUS;
402.	Exportação da Ficha de Atendimento Individual para o e-SUS;
403.	Exportação da Ficha de Atendimento Individual Odontológico para o e-SUS;
404.	Exportação da Ficha de Procedimento;
405.	Exportação de Ficha de Visita Familiar;
406.	Exportação de Atividade Coletiva.
	Produção: Neste módulo permitir a informação os procedimentos realizados nos estabelecimentos de Saúde por dia, por profissional, por usuário, por estabelecimento de Saúde gerando um Prontuário Digital, sendo que as fichas deverão conter no mínimo as seguintes informações:



407.	Ficha Ambulatorial;
408.	Ficha Odontológica;
409.	Ficha Pronto Atendimento Ambulatorial;
410.	Ficha Pronto Atendimento Odontológico;
411.	Ficha de Enfermagem;
412.	Ficha de Procedimento em Grupo;
413.	Ficha de Urgência Emergência;
414.	Ficha de Urgência/Emergência Odontológica.
	O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:
415.	Mapa Ambulatorial;
416.	Mapa Odontológico;
417.	Mapa Pronto Atendimento Ambulatorial;
418.	Mapa Pronto Atendimento Odontológico;
419.	Mapa Enfermagem;
420.	Mapa SADT;
421.	Mapa de Procedimento em Grupo;
422.	Ficha de Urgência Emergência;
423.	Boletim de Produção;
424.	Produção por CBO e Atendimento;
425.	Produção por CBO e Procedimento;
426.	Atendimento dos profissionais por CBO;
427.	Procedimentos Executados;
428.	Totalização por procedimento;
429.	Eventuais Duplicados (Urgência);
430.	Usuários Atendidos.
	O sistema deverá possibilitar a geração em tela as seguintes estatísticas:
431.	CID – Sintética;
432.	CID – Analítica;



433.	Procedimento;
434.	Procedimento por CBO;
435.	Procedimento por faixa de idade;
436.	Tipo de atendimento de por CBO;
437.	Tipo de atendimento por faixa de idade;
438.	Tratamento odontológico por faixa de idade e sexo.
	Urgência e Emergência
439.	Permitir o registro do Profissional;
440.	Permitir o registro dos procedimentos realizados;
441.	Permitir informar o CID;
442.	Permitir informar a quantidade de procedimentos realizados por profissional;
443.	Permitir registrar no ato do atendimento Pressão Arterial, Antropometria, Glicemia Capilar, entre outros;
444.	Permitir registrar o medicamento administrado com descrição;
445.	Permitir registrar o curativo realizado com descrição;
446.	Permitir registrar outros procedimentos;
447.	Permitir evolução do Atendimento Médico e de Enfermagem.
	O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:
448.	Produção por CBO e Atendimento;
449.	Pacientes Atendidos;
450.	Relação de óbitos;
451.	Pacientes Transferidos;
452.	Atendimento por CID;
453.	Atendimento por Idade;
454.	Atendimento por Município;
455.	Atendimento por período;
456.	Atendimento por horário;
457.	Atendimento por Plano de Saúde;



458.	Encaminhamento por CBO;
459.	Classificação de Risco por faixa de idade e sexo;
460.	Procedimento por CBO.
	Módulo de Farmácia
461.	Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços;
462.	Possuir cadastro parametrizável de marcas;
463.	Possuir cadastro de fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas) contendo: nome, nome fantasia, endereço completo, endereço de correspondência, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Título de Eleitor, data de nascimento, carteira de trabalho;
464.	Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas;
465.	Permitir o controle dos bens em estoque;
466.	Possuir ferramenta de solicitação de compra pelo sistema;
467.	Possuir registro organizacional que possibilite a identificação da estrutura a ser administrada, contemplando múltiplos estoques e toda a hierarquia de centro de custo;
468.	Possuir ferramenta de registro de entradas que possibilite o registro de todas as entradas do produto no devido estoque, mapeando sua rastreabilidade e justificando sua origem como compras, devolução transferências etc. e identificando o centro de custo responsável;
469.	Possuir ferramenta de registro de Saída que possibilite o registro de todas as saídas do produto no devido estoque, mapeando sua rastreabilidade e justificando seu destino como atendimentos, devoluções, perdas, etc e identificando o centro de custo responsável;
470.	Possuir ferramenta de Consulta das Entradas no Estoque: que permita consultar o histórico de entrada do produto no estoque devido;
471.	Possuir ferramenta de Consulta das Saídas no Estoque: que permita a consultar o histórico de saídas do produto no estoque devido;
472.	Possuir ferramenta de Consulta do Saldo no Estoque: que permita consultar todos os produtos no estoque devido.
	Controle de Estoque: O objetivo pretendido para este módulo é controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque. Para tanto deve possuir as seguintes funcionalidades:
473.	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega;



474.	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
475.	Possuir controle da localização física do material em estoque (almojarifado, estante e prateleira);
476.	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
477.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almojarifados;
478.	Permitir a transferência de materiais entre almojarifados;
479.	Emitir requisição de compra dos materiais;
480.	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
481.	Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
482.	Permitir a abertura e o fechamento do inventário;
483.	Emitir relatório de inventário por almojarifado e geral;
484.	Registrar e Permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
485.	Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União;
486.	Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque;
487.	Controlar a permissão de acesso de usuários por almojarifado;
488.	Permitir gerar código de barras dos itens por lote de validade na entrada dos itens no almojarifado
489.	Permite a inclusão do código de barra do fornecedor com lote e validade na entrada do item no almojarifado;
490.	Permitir fazer as saídas dos itens em estoque utilizando leitor de código de barras
491.	Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio;
492.	Permitir o controle do material por almojarifado por tipo de estocagem;
493.	Permitir a movimentação de um material por qualquer unidade de medida do material, convertendo-a à unidade primária.
	O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:
494.	Balancete Anual por almojarifado;



495.	Balancete Mensal por almoxarifado;
496.	Catálogo de Itens;
497.	Consumo Médio por Período;
498.	Controle de Saídas por Período;
499.	Demanda Reprimida por Centro de Custo;
500.	Demonstrativo de Itens com Saldo;
501.	Demonstrativo de Itens sem Movimentação;
502.	Dispensação de Medicamentos;
503.	Impressão de Código de Barras;
504.	Impressão de Itens com Código de Barras – Laser;
505.	Inventário Contábil de Itens;
506.	Inventário Geral de Itens;
507.	Inventário de Materiais;
508.	Itens com Prazo de Validade Vencido;
509.	Itens em Ponto de Estoque;
510.	Itens em Ponto de Reposição;
511.	Movimentação de Itens entre Almoxarifados;
512.	Relação de Consumo por Centro de Custo;
513.	Relação de Entradas;
514.	Relação de Itens Por Almoxarifado;
515.	Relação de Itens Por Tipo de Estocagem;
516.	Relação de Saídas;
517.	Relações de Materiais para Contagem;
518.	Relações de Movimentação por Item.
	Dispensação de Medicamentos: O objetivo pretendido para este módulo é controlar a dispensação de materiais e medicamentos, provendo segurança no atendimento quanto ao controle do saldo de estoque do produto necessário a usuários ambulatoriais e hospitalares, evitando a dispensação duplicada de medicamentos. Para tanto sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades:



519.	Permitir dispensar medicamentos utilizando leitor de código de barras;
520.	Permitir informar se a dispensação atendeu todos os medicamentos prescritos na receita;
521.	Permitir informar a posologia prescrita na receita:
522.	Intervalo de cada dose a ser administrada;
523.	Por quantos dias o usuário fará uso do medicamento, informando o número de dias;
524.	Calculo automático (via sistema) da data final do tratamento;
525.	Possibilitar o controle a próxima retirada do mesmo medicamento.
526.	Possibilitar o controle de retiradas futuras com base no cálculo automatizado;
527.	Permitir ver o histórico dos medicamentos dispensados por usuário;
528.	Permitir gerar automaticamente o Livro de Registro Específico das entradas e saídas dos medicamentos controlados;
529.	Permitir emitir o Livro de Registro Específico;
530.	Emitir relação de movimentação por itens;
531.	Permitir a melhor administração dos lotes e validades dos produtos em estoque;
532.	Prover informações precisas e atualizadas para a administração da farmácia, caracterizando sua tendência;
533.	Possibilitar a rastreabilidade do produto na devida dispensação;
534.	Permitir a elaboração de relatórios com vários filtros.
	Entrega domiciliar
535.	Obrigatoriamente o paciente da deverá ser incluso no programa de entrega domiciliar a partir de uma prescrição oriunda do módulo de dispensação;
536.	No momento da adesão do paciente ao sistema de entrega domiciliar, a prescrição com sua posologia, deverá receber automaticamente um número identificador (CÓDIGO DE ENTREGA) para utilização no módulo de entrega domiciliar;
537.	Todas as regras de dispensação, controle de entregas e de estoques, deverá ser efetuada pelo módulo de dispensação e vinculados ao CODIGO DE ENTREGA;
538.	Os dados cadastrais dos pacientes deverão obrigatoriamente ser integrados ao sistema de saúde WEB e farmácia WEB;
539.	Permitir o cadastro de prepostos para recebimento de medicamentos em nome do paciente participante do programa de entrega domiciliar, inclusive com endereço diferente do paciente participante do programa;

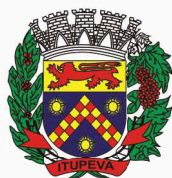


540.	Manter um cadastro de entregadores de medicamentos contendo, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Foto;• Nome;• Endereço;• CPF;• RG;• Data de Nascimento;• CNH;• Controle de prazo de validade da CNH.• Telefone;• E-mail
-------------	---

6.8. Sistema de Gestão da Educação

Os requisitos funcionais requeridos para o Sistema de Gestão da Educação são os seguintes:

Nº	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	Área do Administrador
	Mural de avisos
1.	Permitir a inserção e publicação de fotos e link's nos comunicados;
2.	Permitir inserir resoluções, decretos, portarias na tela inicial do sistema, sem a necessidade de linguagem de programação para a visualização de toda a Rede de Ensino;
3.	Permitir a publicação de arquivos nos seguintes formatos: DOC e PDF
4.	Permitir o controle dos prazos (vigências) das publicações, com a inserção da data de início da vigência e a data de término da vigência;
5.	Permitir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados mesmo após o prazo de publicação;
6.	Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica;
	Controle de acesso
7.	Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário;
8.	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores.
9.	Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema;
10.	Permitir gerenciar o cadastro de usuários, de forma que as rotinas de segurança restrinjam o acesso ao usuário não autorizado por nível de acesso para as opções,



	incluir, editar, excluir e processos;
11.	Permitir gerenciar o acesso dos usuários aos módulos e informações do sistema, por funcionalidade ou rotina operacional;
12.	Permitir a criação de um ou mais perfis de acesso para cada usuário a partir de uma associação a um grupo de usuários e a uma unidade funcional;
13.	Permitir a criação de grupos de usuários de forma hierarquizada;
14.	Permitir ao gerente do sistema ou usuário habilitado a possibilidade de realizar uma auditoria das informações, identificando quem realizou determinada operação ou quando determinada operação foi realizada, visualizando todas as operações executadas no sistema;
15.	Possibilitar a atribuição de permissões/restrições para usuários em grupo.
	Calendário escolar
16.	Permitir a elaboração e publicação on-line de Calendário Escolar, sem a necessidade de programação.
17.	Permitir a inserção de legendas no calendário escolar, que corresponde à configuração dos dias letivos e não letivos de um ano escolar, diferenciadas por cor.
18.	A configuração das legendas do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código da legenda <ul style="list-style-type: none">• Descrição da legenda• Dia letivo (Sim/Não)• Cor da legenda
19.	Permitir a configuração dos dias não letivos.
20.	A configuração dos dias não letivos do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Mês e dia não letivo <ul style="list-style-type: none">• Código da legenda• Descrição da legenda• Complemento da legenda
	Grade dos cursos
21.	Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências
22.	Permitir o cadastramento dos Cursos que a Rede Municipal possui e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que



	irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, nome do segmento, se permite dependência, grau e data de término
23.	Permitir no cadastramento da quantidade de segmentos (séries/anos), quando informado na grade curricular o número de segmentos, o sistema deverá gerar automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá
24.	Gerar grades curriculares parametrizáveis
25.	Emitir relatório de grade curricular
26.	Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente
27.	Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências
28.	Permitir o cadastramento dos Cursos que a Rede Municipal possui e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, nome do segmento, se permite dependência, grau e data de término
29.	Permitir no cadastramento da quantidade de segmentos (séries/anos), quando informado na grade curricular o número de segmentos, o sistema deverá gerar automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá
30.	Gerar grades curriculares parametrizáveis
31.	Emitir relatório de grade curricular
32.	Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente
	Plano de trabalho – planejamento de aula
33.	Possuir ferramenta de registro do plano de aula por ano letivo, curso, segmento e disciplina
34.	Permitir o cadastramento do plano de aula inserindo o título, parte, conteúdo e exercícios relacionados;
	Criação e edição de grades escolares
35.	Permitir a manutenção da grade curricular, incluir/excluir disciplinas,
36.	Permitir atribuir a cada tipo de componente curricular sua respectiva descrição do tipo de nota;
	Criação e edição de histórico escolar
37.	Permitir a configuração do histórico escolar de conclusão e de transferência
38.	Permitir a o cadastramento da grade curricular



39.	Permitir o cadastramento das disciplinas na parte comum
40.	Permitir o cadastramento das disciplinas na parte diversificada
41.	Permitir a digitação das médias curriculares
42.	Permitir a atualização do histórico escolar após a digitação das médias
43.	Permitir o cadastramento das escolas anteriores
44.	Permitir a manutenção cadastro de textos (observações e certificados), que deverão ser impressos nos históricos de conclusão e transferência a serem impressos pelas unidades escolares para os alunos da rede municipal de ensino
	Pontuação e classificação do professor
45.	O Sistema de Administração Escolar permitirá criação da pontuação e classificação do professor;
46.	Permitir ao usuário habilitado a cadastrar e parametrizar a quantidade de pontos por tempo de serviço (contrato) que serão atribuídos na contagem de seus pontos;
47.	A informação cadastral referente aos tipos de contratos deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código do contrato <ul style="list-style-type: none">• Descrição do contrato• Grupo a qual pertence o vínculo do contrato• Quantidade de pontos• Máximo de pontos• Data fixa (Sim/Não)• Tipo de operação (Soma/Desconto)
48.	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar mais de um grupo de emprego; A informação cadastral referente aos grupos de emprego deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código do grupo• Descrição do grupo
49.	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar mais de um emprego;
50.	A informação cadastral referente ao emprego deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código do emprego



	<ul style="list-style-type: none">• Descrição do emprego• Habilitação• Grupo• Carga horária
51.	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar os títulos que serão atribuídos para cada professor parametrizando o número máximo de ocorrências e as quantidades de pontos por titulação;
52.	A informação cadastral referente ao grupo da titulação deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código do grupo• Descrição do grupo• Máximo de grupo
53.	A informação cadastral referente à titulação deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código do título• Descrição do título• Máximo de ocorrências do título• Quantidade de pontos• Quantidade máxima de pontos
54.	Permitir à geração da pontuação por tipo e grupo de professores
55.	Permitir ao usuário habilitado à consulta da pontuação do professor
56.	Permitir ao usuário habilitado à emissão da ficha de pontuação do professor
57.	Permitir ao usuário habilitado à emissão da listagem de conferência da classificação dos professores
58.	Permitir a consulta e impressão de classificação de professores, com as seguintes informações mínimas: código, pontos
59.	Permitir o cadastramento dos cursos e/ou certificados em atendimento ao Estatuto do Magistério e Normas Complementares editadas anualmente que regulamentam o Processo de pontuação para os professores da Rede Municipal, indicando a quantidade de ocorrências, a data da realização do curso e/ou certificado, quantidade de horas, a quantidade de pontos, a validade do curso/certificado
60.	A ficha de pontuação devesa possuir identificação da unidade escolar
61.	A ficha de pontuação devesa possuir identificação do docente como: nome do



	docente
62.	A ficha de pontuação deveser possuir identificação da situação funcional
63.	A ficha de pontuação deveser possuir identificação do tipo de emprego, portaria, data e habilitação exigida para admissão
64.	A ficha de pontuação deveser possuir identificação do tempo de serviço no Magistério Público Municipal, contemplando o total de dias e total de pontos
65.	A ficha de pontuação deveser possuir a identificação de todos os seus títulos acadêmicos
66.	A ficha de pontuação deveser informar o total de sua pontuação
67.	A ficha de pontuação deveser informar a pontuação na sua unidade escolar
68.	A ficha de pontuação deveser informar a pontuação na Secretaria de Educação
69.	A ficha de pontuação deveser possuir filtros de impressão por grupo, emprego, situação funcional ou por docente
70.	Permitir a contagem de pontos e classificação por tempo de serviço para servidores e funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação
71.	Imprimir relatório de Classificação com: Nome do Docente, Unidade Escolar e total da Pontuação
	Controle de assiduidade do professor
72.	Permitir ao usuário habilitado a configuração do documento preenchido anualmente, em todas as unidades que controlam a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino;
73.	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino.
74.	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino por Emprego;
75.	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por nome;
76.	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por sobrenome;
77.	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por código;
78.	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por número de matrícula;
79.	Permitir ao usuário habilitado cadastrar observações no documento ficha de apontamento de frequência do Professor;
80.	Informar o tempo acumulado no Serviço Público Municipal;



81.	Informar o tempo acumulado no seu Cargo;
82.	Informar o tempo acumulado na Unidade Escolar;
83.	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor por mês;
84.	Permitir ao usuário habilitado à inclusão, edição, exclusão das legendas que identificaram o tipo de apontamento na ficha de assiduidade;
85.	Permitir a caracterização da legenda por código, código para impressão e sua descrição,
86.	Permitir a parametrização das legendas que serão visualizadas na impressão do documento;
87.	Permitir a configuração dos dias letivos, não letivos por tipo de emprego;
88.	Permitir ao usuário habilitado visualizar e imprimir o documento Ficha de Assiduidade;
	Módulo de Escola
	Mural de avisos
89.	Possuir quadro de aviso informando pendências relacionadas a processos de transferência de alunos em andamento no sistema;
90.	Permitir ao usuário a visualização das postagens da secretaria de educação;
91.	Permitir ao usuário efetuar download de documentos anexados pela secretaria de educação
	Cadastro de dependências e equipamentos das escolas
92.	Permitir inclusão das dependências físicas nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;
93.	Permitir a inclusão dos equipamentos nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;
	Manutenção e Edição dos cadastros de aluno, professor e funcionário:
94.	Permitir a importação de dados legados para o cadastro dos alunos mediante o fornecimento de informação de layout e dos dados disponibilizados pela Prefeitura em formato conhecido;
95.	Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda de informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos, quando está em um processo de inclusão ou edição de dados;
96.	Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados;



97.	Permitir o gerenciamento de informações;
98.	Permitir incluir mais de um tipo de telefone, com as funcionalidades de editar e excluir;
99.	Permitir incluir mais de um tipo de endereço, com as funcionalidades de editar e excluir;
100.	Permitir anexar documentos no padrão PDF;
	Cadastro de Aluno
101.	Permitir a inclusão na unidade escolar do aluno e seus dados cadastrais na unidade escolar;
102.	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar;
103.	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola;
104.	Permitir a inclusão de passe escolar, seu respectivo valor;
105.	Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;
106.	Permitir o registro de ocorrências na ficha escolar do aluno para o posicionamento dos responsáveis do aluno;
107.	Permitir inserir foto para identificação;
108.	Permitir cadastrar mais de um responsável;
109.	Permitir cadastrar necessidade especial;
110.	Permitir cadastrar observações;
	Cadastro de Professor
111.	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;
112.	Permitir informar a data, motivo do professor e/ou funcionário afastado de suas funções;
113.	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;
114.	Permitir incluir a escola sede;
115.	Permitir incluir o regime de admissão;
116.	Permitir incluir o grau de instrução;
117.	Permitir incluir a classificação estatutária;
	Cadastro de Funcionário



118.	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;
119.	Permitir informar a data, motivo do funcionário afastado de suas funções;
120.	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;
121.	Permitir incluir o cargo;
Criação e manutenção Turmas	
122.	Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno;
123.	Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle de "Pedido de Transferência" e de "Recebimento de Transferência" com migração dos dados cadastrais do aluno;
124.	Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo (masculino/feminino ou feminino/masculino), com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada;
125.	Possibilitar o cadastro do horário do professor nas turmas ministradas;
126.	Permitir a visualização das aulas ministradas por turma, disciplina e professor;
127.	Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes;
128.	Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status;
129.	Permitir o acesso à visualização de turmas concluídas;
130.	Permitir a criação de avisos, com vigência, tipo de aviso, descrição do aviso, título do aviso para visualização do responsável e/ou aluno na internet;
131.	Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do responsável e/ou aluno na internet;
Exportação de dados	
132.	Permitir a exportação de dados referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;
133.	Permitir a exportação de dados referente aos professores em formato XML e/ou XLS;
134.	Permitir a exportação de dados referente aos funcionários em formato XML e/ou XLS;
Matrícula	
135.	Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis,



	remanescentes e efetivadas);
136.	Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;
137.	Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede no processo de solicitação de vagas ao ingresso na rede municipal de ensino;
138.	Permitir ao usuário habilitado à criação de processos de matrículas, sendo cada um independente entre si, contendo data de início, data de término, ano e mês de início das turmas;
139.	Permitir ao usuário habilitado a geração do número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido;
140.	Possuir cadastro único de matrículas para toda a rede, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas);
141.	Permitir ao usuário habilitado a visualização de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino;
142.	Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera sejam atualizadas em tempo real;
143.	Permitir ao usuário habilitado visualizar a relação de vagas para cada unidade de ensino;
144.	Possuir uma lista de espera das unidades escolares;
145.	Permitir a Secretaria de Educação o acompanhamento das matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real;
146.	Permitir o cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, no processo de solicitação de vaga;
147.	Permitir processo on-line de renovação de vagas;
148.	Permitir processo on-line de enturmação dos alunos;
149.	Permitir ao candidato à vaga na rede municipal de ensino, efetuar em qualquer das unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino a sua solicitação de matrícula;
150.	Permitir ao usuário habilitado a exportação por processo, período, curso, segmento, de dados do aluno no processo de matrícula em padrão XML ou XLS, com a possibilidade de filtrar as informações com relação ao status da solicitação, ou seja, Lista de Espera, Vaga Garantida, Aguardando Vaga;
151.	Permitir ao usuário habilitado a visualização da Demanda, com a possibilidade de seleção do processo, por unidade escolar ou da rede, informando a quantidade de salas de aulas, sua capacidade de vagas, quantidade de alunos enturmados, quantidade de vagas remanescentes;



	Digitação de notas
152.	Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;
153.	Possuir papeletas de nota informatizada;
154.	Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos;
155.	Possuir a geração de papeletas de notas informatizadas.
156.	Permitir a exportação de notas por período de avaliação referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;
157.	Permitir a geração de usuário e senha de acesso para digitação de notas e faltas na internet;
158.	Permitir a criação de avisos, com vigência, tipo de aviso, descrição do aviso, título do aviso para visualização do professor assim que efetuar seu login na tela de digitação de notas e faltas na Internet;
159.	Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do professor assim que efetuar seu login na tela de digitação de notas e faltas na Internet;
	Relatórios e documentos acadêmicos
160.	Emitir boletim do aluno;
161.	Emitir histórico escolar;
162.	Emitir ata de resultados finais;
163.	Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula;
164.	Emissão de relatórios de turmas;
165.	Emitir Ata de conselho;
166.	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome;
167.	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada;
168.	Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética;
169.	Emissão de declaração de transferência;
170.	Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada;
171.	Emissão da relação de servidores afastados da rede municipal, informando no mínimo: data de afastamento, motivo do afastamento, data de retorno;
172.	Emissão de relatório dos servidores públicos por período de admissão, informando no mínimo: código e nome do funcionário, data de admissão e cargo;



173.	Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade;
174.	Emissão dos equipamentos das unidades escolares, informando o código do equipamento, tipo de equipamento e quantidade;
175.	Emissão de relatório de acessos ao sistema;
176.	Emissão de aniversariantes;
177.	Emissão de alunos por R.A (Registro do Aluno).;
178.	Emissão de alunos transferidos;
179.	Emissão da ficha de matrícula do aluno;
180.	Emissão de alunos ativos;
181.	Emissão de ocorrências;
182.	Emissão de alunos que utilizam Passe Escolar;
183.	Emissão da Lista Piloto;
184.	Emissão de lista de assinaturas para reuniões;
185.	Emissão de mapa de notas;
186.	Emitir conferência de notas e faltas por época (bimestre);
187.	Emissão de alunos matriculados;
188.	Emissão da carteirinha escolar;
189.	Emissão de matrículas novas;
190.	Emissão de rematrículas;
191.	Emissão de alunos por faixa de notas;
192.	Emissão de alunos por faixa de frequência;
193.	Emissão de alunos por faixa etária;
194.	Emissão de alunos por sexo;
195.	Emissão de alunos por raça;
196.	Emissão de alunos com necessidades especiais;
197.	Emissão de alunos que utilizam transporte escolar;
198.	Emissão de alunos por tipo de avaliação;
	Transporte escolar
199.	Permitir o cadastro das empresas de transporte, com no mínimo as seguintes



	<p>informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código da empresa de transporte;• Descrição da empresa de transporte;• Código do veículo pertencente a empresa de transporte;• Marca do veículo;• Modelo do veículo;• Placa do veículo (cidade/número);• Cor do veículo;• RENAVAN;• Chassis;• Ano/modelo;• Tipo (ônibus/micro/van/outros);• Combustível;• Capacidade máxima de lotação permitida;• Veículo adaptado (Sim/Não);• Autorização;• Validade;
200.	<p>Permitir o cadastramento do condutor do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código do condutor;• Tipo do condutor;• Nome do condutor;• Data de nascimento;• Cidade de nascimento;• Uf de nascimento;• País de nascimento;• Nacionalidade;• Sexo;• Estado civil;• Endereço (número, complemento, bairro, cidade, Uf);• Telefones para contato;• E-mail;• C.P.F.;• R.G. (número, órgão, uf, data de emissão);• Habilitação (número, data de emissão, validade, categoria, permissão, ACC);
201.	<p>Permitir o cadastro do acompanhante do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código do acompanhante;• Tipo do condutor;• Nome do acompanhante;• Data de nascimento;• Cidade de nascimento;• Uf de nascimento;• País de nascimento;• Nacionalidade;



	<ul style="list-style-type: none">• Sexo;• Estado civil;• Endereço (número, complemento, bairro, cidade, Uf);• Telefones para contato;• E-mail;• C.P.F.;• R.G. (número, órgão, uf, data de emissão);
202.	Permitir o cadastramento da linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) do veículo prestador do serviço de transporte escolar;
203.	Permitir a atribuição da (s) unidade (s) escolar (es) a uma determinada linha;
204.	Permitir consultar os veículos pertencentes a cada linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) de transporte escolar;
205.	Permitir consultar por escola quais as linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar.
206.	Permitir consultar por escola quais os horários de chegada e saída das linhas de transporte escolar atende uma determinada unidade escolar;
207.	Permitir consultar por escola quais as empresas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
208.	Permitir consultar por escola quais os veículos das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
209.	Permitir consultar por escola quais os condutores das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
210.	Permitir consultar por escola qual a capacidade máxima de lotação permitida por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
211.	Permitir consultar por escola qual a ocupação por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
212.	Permitir consultar por escola qual a quantidade de vagas remanescentes por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
213.	Permitir acesso a ferramenta de consulta do controle de alunos transportados, por escola com suas linhas, capacidade de cada linha, ocupação e vagas remanescentes, que tenha a funcionalidade de inclusão dos alunos que irão se utilizar da linha, tendo também a impressão do relatório de alunos que serão transportados na linha, para controle do motorista e da unidade escolar.
	Diário de classe – digitação de notas e faltas
214.	Permitir a digitação de notas e faltas por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;
215.	Permitir que o professor tenha acesso ao módulo do sistema de digitação de notas e



	faltas disponibilizadas na página da WEB;
216.	Possibilitar a visualização e/ou impressão da papeleta de notas/faltas na página da WEB;
217.	Possibilitar a escolha das papeletas de notas/faltas, por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;
218.	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB;
219.	Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário;
220.	Possuir identificação da Unidade Escolar que a turma/aluno se encontra cadastrado;
221.	Permitir ao professor anexar um documento, vídeo, arquivos HTML, para que possam ser visualizados no portal do aluno;
222.	Possibilitar a visualização e importação dos conteúdos presentes no planejamento escolar;
	Ficha descritiva do acompanhamento do processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno
223.	Permitir a elaboração de uma Ficha Descritiva do acompanhamento do Processo de Aprendizagem e Desenvolvimento do aluno;
224.	Permitir o cadastramento de legendas e suas descrições;
225.	Permitir inclusão do nome que identifique a ficha cadastrada;
226.	Permitir a definição do regime de avaliação do aluno, bimestral ou trimestral;
227.	Permitir o cadastramento de itens de avaliação;
228.	Permitir o cadastramento de 6 subitens no mínimo;
229.	Permitir ao usuário habilitado o cadastramento da Ficha Descritiva por curso, segmento e turma;
230.	Permitir à impressão da Ficha descritiva;
	Boletim WEB
231.	Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos, personalizada por log in e senha de acesso ao sistema ou à página WEB, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas;
232.	Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB;
233.	Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB;



234.	Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB;
235.	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de consulta;
236.	Possuir Identificação por foto do aluno matriculado da rede municipal que será consultado;
237.	Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: Nome, Data de Nascimento, Estado Civil, Sexo e E-mail, fone;
238.	Permitir a visualização de atividades proposta pelo professor (tarefa de casa);
239.	Permitir a visualização do horário das aulas semanais;
240.	Permitir a visualização de avisos disponibilizados pela unidade escolar;
241.	Permitir a visualização de documentos pendentes;
APP – Aplicativo para smartphones e tablets	
242.	Permitir a consulta individualizada de informações através de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha;
243.	O aplicativo deve permitir ao usuário a consulta das informações relacionadas ao aluno;
244.	Em caso de mais de um aluno sob a tutela de um mesmo responsável, mesmo que em mais de uma escola, o APP deve ser capaz de carregar os dados dos alunos em um único acesso;
245.	A tela do aluno deverá carregar inicialmente: escola, frequência, o nome do aluno, a série, o período, o número de matrícula e a foto do aluno e suas notas;
246.	Possuir área de comunicados individualizados por aluno;
247.	Exibir as notas por aluno, com a possibilidade de seleção do período de avaliação;
248.	Exibir o boletim escolar do aluno;
249.	Exibir a agenda de atividades escolares programadas para o aluno por data e hora.

7. PROVA DE CONCEITO:

7.1. A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e declarada habilitada.

7.2. Caso não haja manifestação de recurso, a Pregoeira, na própria sessão pública, convocará a empresa vencedora, para análise da aceitabilidade da proposta, onde a empresa vencedora da etapa de lances e habilitada apresentará de forma prática e técnica a uma



comissão de avaliação, que deverá ser formada por portaria, no período de até 20 (vinte) horas (podendo ser prorrogado esse prazo até que toda a solução seja avaliada), e demonstre que o objeto proposto **atende aos requisitos funcionais constantes do capítulo 6 e seus sub itens**, Termo de referência – Anexo I.

7.3. A demonstração ocorrerá em data previamente definida na sessão, em até 5 (cinco) dias úteis, sendo que todo o material e equipamento necessário para a demonstração deverá ser de responsabilidade da licitante, exceto o acesso à Internet.

7.4. A empresa contratada poderá credenciar quantos técnicos julgar necessários para a demonstração dos sistemas.

7.5. Será desclassificada a empresa que não contemplar em sua apresentação **95% noventa e cinco por cento) dos requisitos funcionais de cada um dos sistemas** integrantes da solução, constantes do Anexo I Termo de Referência, ou seja, quaisquer atendimentos em quantidade inferior a 95% em qualquer um dos sistemas constantes do objeto ensejará a desclassificação da proponente.

a) A Verificação Técnica se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possui e está disponível o sistema desejado pelo Município, assim sendo, os sistemas, serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e Termo de Referência - Anexo I.

b) A verificação será efetuada e estabelecida na sessão de processamento do Pregão, ou eventual data a ser designada.

c) A Verificação Técnica será realizada pela Pregoeira e uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos pela Pregoeira.

d) Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: servidor(es), estação(ões) de trabalho(s), impressora(s), etc., devidamente configurados com sistema operacional, gerenciador de banco de dados e outros softwares básicos necessários para permitir o funcionamento da Solução a ser apresentada.

e) O ambiente operacional para realização da Verificação Técnica deve ser uma LAN – Local Área Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente deverá ter conectividade com a rede mundial de computadores, a Internet.

f) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de verificação definida no Anexo I e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pelo licitante como concluído.

g) O resultado da Verificação Técnica será fornecido pela Pregoeira, que apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

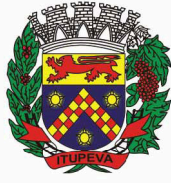
h) As despesas decorrentes dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação a qualquer título.



7.6. Caso a proponente vencedora atenda a verificação técnica, a Pregoeira, adjudicará o objeto do certame à empresa vencedora, encaminhando o processo para homologação da autoridade competente.

7.7. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

7.8. O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Itupeva e Diário Oficial Estado de São Paulo, com a indicação da modalidade, do número, do objeto, do valor total e do licitante vencedor.



ANEXO II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do PREGÃO PRESENCIAL n° 005/2020, que a empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda em sua plenitude ao Edital e seus Anexos.

Local e Data
(assinatura do Representante Legal da empresa)
(carimbo da empresa)



**Prefeitura
de Itupeva**

Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do PREGÃO PRESENCIAL n° 005/2020, que a empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal n° 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira. Portanto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local e Data

(assinatura do Representante Legal da empresa)

(carimbo da empresa)



**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

_____, inscrita no CNPJ nº _____,
endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)
_____, portador (a) da Carteira de Identidade
nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da
lei, que se constitui em microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins desta
licitação, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, e que não apresenta nenhuma das
restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei,
comprometendo-se a informar a Administração caso perca essa qualificação.

Local e Data

(assinatura do Representante Legal da empresa)

(carimbo da empresa)



**ANEXO V – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

_____, inscrita no CNPJ nº _____,
endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)
_____, portador (a) da Carteira de Identidade
nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do
disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no
inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27
de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de
18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho
menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze)
anos.

Local e Data
(assinatura do Representante Legal da empresa)
(carimbo da empresa)



ANEXO VI – PROPOSTA DE PREÇOS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROPOSTA DE PREÇOS
À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA
PROCESSO N° 11478-3/2019
PREGÃO PRESENCIAL n° 005/2020

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de solução de sistemas destinada à gestão municipal nativo da Internet disponibilizado em nuvem (SGM), com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos no Termo de Referência.

DADOS DA PROPOSTA			
Razão Social			
CNPJ			
Inscrição Estadual			
Endereço Completo			
Telefone/Fax			
Nome do Responsável pelo Ato			
RG n°		CPF n°	
Cargo/Função Ocupada			
Prazo de Validade da Proposta	60 (sessenta) dias contados da data da entrega de seu respectivo envelope.		
Prazo de Pagamento	30 (trinta) dias da emissão da Nota Fiscal.		
DADOS BANCÁRIOS			
Banco			
Agência			
Conta-Corrente			

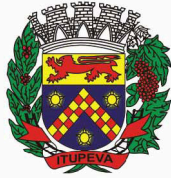
a) Planilha de preços unitários e global, foram obtidos a partir do quadro resumo da implantação do, abaixo transcrito em conformidade com as especificações constantes dos itens 3.1 a 3.6 do Termo de Referência – Anexo I.

QUADRO RESUMO DA IMPLANTAÇÃO	
COMPOSIÇÃO	PRAZO
Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira	Em até 2 (dois) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente

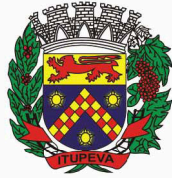


Sistema de Gestão Administrativa	Em até 3 (meses) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente
Sistema de Gestão da Saúde	Em até 3 (meses) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente
Sistema de Gestão de Recursos Humanos	Em até 4 (quatro) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente
Sistema de Gestão e Administração Tributária;	Em até 5 (cinco) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente
Sistema de Gestão da Educação	Em até 5 (cinco) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente
Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão	Em até 6 (seis) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente

PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS E GLOBAL					
Mês	SERVIÇO	UN	QTD	Valor Unitário	Valor Total (R\$)
1º	Prestação de serviços de planejamento da implantação Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira, Sistema de Gestão Administrativa, Sistema de Gestão e Administração Tributária, Sistema de Gestão de Recursos Humanos, Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão, Sistema de Gestão da Saúde, Sistema de Gestão da Educação	serviço	1 (um)		
2º	Conclusão dos serviços de implantação Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira, Sistema de Gestão Administrativa, Sistema de Gestão e Administração Tributária, Sistema de Gestão de Recursos Humanos, Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão, Sistema de Gestão da Saúde, Sistema de Gestão da Educação	serviço	1 (um)		



3º	Conclusão dos serviços de implantação, Sistema de Gestão Administrativa, Sistema de Gestão e Administração Tributária, Sistema de Gestão de Recursos Humanos, Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão, Sistema de Gestão da Saúde, Sistema de Gestão da Educação	serviço	1 (um)		
4º	Conclusão dos serviços de implantação, Sistema de Gestão e Administração Tributária, Sistema de Gestão de Recursos Humanos, Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão, Sistema de Gestão da Educação	serviço	1 (um)		
5º	Conclusão dos serviços de implantação, Sistema de Gestão e Administração Tributária, Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão, Sistema de Gestão da Educação	serviço	1 (um)		
6º	Conclusão dos serviços de implantação, Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão,	serviço	1 (um)		
7º ao 12º	Prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico ao Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira	serviço	10 (dez)		
	Prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico aos sistemas de Gestão da Saúde e Sistema de Gestão Administrativa	serviço	9 (nove)		
	Prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos	serviço	8 (oito)		
	Prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico ao Sistema de Gestão e Administração Tributária e Sistema de Gestão da Educação	serviço	7 (sete)		
	Prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico ao Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão	serviço	6 (seis)		
TOTAL GERAL (R\$) (informar valor por extenso)					



Declaro sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Termo de Referência – Anexo I, comprometendo-nos a demonstrar tal atendimento caso venhamos a vencer o certame.

Declaro sob as penas da lei, que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

Declaro sob as penas da lei, que por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas a licitação supra, bem como, às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal no 10.520/02, que integrarão o ajuste correspondente.

Declaro sob as penas da lei, que faremos a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos, seus relacionamentos, etc.

Declaro sob as penas da lei, que faremos o serviço de migração dos dados existentes dos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da Prefeitura para os padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, sendo a licitante responsável por informar os dados mínimos necessários para o funcionamento dos sistemas. A Prefeitura fornecerá os arquivos dos dados em formato txt, com os respectivos layouts para que a licitante providencie a conversão e a carga dos mesmos no novo banco de dados.

Declaro sob as penas da lei, que realizaremos o treinamento dos novos sistemas, em local a ser determinado pela Prefeitura, para os técnicos/usuários do Município.

Declaro sob as penas da lei, que iremos disponibilizar o suporte na sede da Prefeitura, durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação, durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção e na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

(ASSINATURA)

Representante Legal ou Procurador



ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA

CONTRATADO: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 11478-3/2019

PREGÃO PRESENCIAL nº 005/2020

CONTRATO ou NOTA DE EMPENHO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de solução de sistemas destinada à gestão municipal nativo da Internet disponibilizado em nuvem (SGM), com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos no Termo de Referência.

Pelo presente, TERMO, nós, abaixo identificamos:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** O ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)** Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c)** Além de disponíveis no processo licitatório, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d)** Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itupeva, ____ de _____ de 2020.

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF: XXX.XXX.XXX-XX – RG: XX.XXX.XXX-X

Data de nascimento: XX/XX/XXXX

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone: (11) 4591-8100

Assinatura: _____.

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

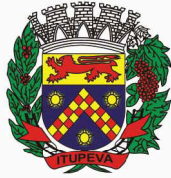
CEP: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____



ANEXO VIII - MINUTA CONTRATO

TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE ITUPEVA** E A EMPRESA **XXXXXXXXXXXXX**, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DESTINADA À GESTÃO MUNICIPAL NATIVO DA INTERNET DISPONIBILIZADO EM NUVEM (SGM), COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO A MIGRAÇÃO DE DADOS E CUSTOMIZAÇÃO), TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE “ON SITE” – QUANDO SOLICITADO), QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO CONTIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11478-3/2019 PREGÃO PRESENCIAL nº 005/2020

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **Município de Itupeva**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 45.780.061/0001-57, com sede nesta cidade, à Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Parque das Vinhas, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Secretária Municipal de Gestão Pública, **Sra. JULIANA ALEIXO MANTOVANI**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrita na CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, conforme delegação de competências constantes no Decreto nº 3.022, de 17 de abril de 2019, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** e neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade RG nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e do CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. A **CONTRATADA**, vencedora Pregão Presencial nº 005/2020, obriga-se a executar a prestação de serviços de informática, para o licenciamento de solução de sistemas destinada à gestão municipal nativo da Internet disponibilizado em nuvem (SGM), com os respectivos



serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), conforme especificações constantes do Edital e seus Anexos, bem como da Proposta da CONTRATADA, insertos às fls. ___/___ e ___/___, respectivamente, do processo supra.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.1. O MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA, o valor mensal de R\$ _____ (_____), totalizando o valor anual de R\$ _____ (_____), conforme valores constantes na tabela abaixo. (inserir tabelas do Anexo VI)

2.2. No preço total referido na cláusula anterior, já estão inclusos todos os tributos incidentes.

2.3. As despesas decorrentes onerarão os recursos orçamentários:

4.123.6.2003 – Gestão Municipal da Fazenda - Manutenção da Administração de Itupeva; Cat. Econ. 339040.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ;

4.122.6.2003 – Gestão Pública - Manutenção da Administração de Itupeva; Cat. Econ. 339040.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ;

12.361.7.2004 – Gestão Municipal de Educação – Manutenção do Ensino; Cat. Econ. 339039.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

10.122.8.2033 – Gestão Municipal de Saúde – Gestão de Saúde; Cat. Econ. 339040.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DO CONTRATO E DE SUA PRORROGAÇÃO:

3.1. O prazo do contrato será de **12 (doze)** meses, contados a partir da data da assinatura do respectivo Contrato.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, mediante solicitação expressa da parte interessada com a apresentação da devida justificativa, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, e ainda nas condições previstas no artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO, DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E EQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO:

4.1. O contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e aos demais dispositivos aplicáveis à espécie.



4.2. O contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itupeva no todo ou em parte, nos casos abaixo discriminados, assegurando-se o direito de defesa prévia e ampla defesa cujos prazos observarão o disposto no art.109 da Lei 8666/93:

- a) falir, entrar em concordata, recuperação judicial ou extrajudicial tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- b) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) A subcontratação do seu objeto;
- d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

4.3. Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78,79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

4.4. Eventuais pedidos de equilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados e encaminhados à Secretaria de Gestão Pública, com os devidos comprovantes, para posterior análise da Prefeitura, nas formas estabelecidas pela Lei 8666/93 e suas posteriores alterações e em face de superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria, ficando o licitante vencedor obrigado a executar os serviços solicitados no período dessa análise.

4.5 Após 12 (doze) meses de vigência contratual os preços poderão ser reajustados, com periodicidade anual, tendo como data-base a apresentação da proposta, adotando a variação do **IGPM-FGV**, ou qualquer outro índice que venha a ser substituído pelo Governo Federal.

CLAUSULA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Os serviços contratados deverão ser prestados conforme solicitação da Secretaria de Gestão Pública, em conformidade com o Termo de Referências – Anexo I.

5.2. Será de responsabilidade da contratada os eventuais prejuízos causados a PMI e/ou a terceiros, que forem provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados, prepostos ou credenciados, na execução dos serviços contratados.

5.4. A Contratada deve manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.5. Não é permitido a contratada transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

CLAUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES:

6.1. Constituem-se responsabilidades da **CONTRATADA:**



a) A Contratada é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Contratante pelo ressarcimento.

b) A Contratada não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da Contratante.

c) A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente certame.

1 – Para comprovação deste quesito, a contratada, deverá a cada emissão de Nota Fiscal, encaminhar declaração de que está mantendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame:

2 – Ficará a cargo dos responsáveis pela Secretaria de Gestão Pública da municipalidade a verificação de que a contratada está cumprindo com as determinações descritas neste item, sendo que o não cumprimento, por parte da contratada, poderá ensejar nas penalidades descritas no presente instrumento editalício.

d) Todas as despesas decorrentes de mão de obra, materiais e equipamentos correrão por conta da Contratada, assim como as despesas referentes às leis sociais e encargos trabalhistas, seguros de operários, bem como quaisquer danos causados a terceiros, correndo ainda por sua conta o pagamento de impostos de quaisquer naturezas do contrato.

e) Caberá à CONTRATADA responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como:

- Salários;
- Seguros de acidentes;
- Indenizações;
- Vale-refeição;
- Vale-transporte; e
- Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

f) Nos preços indicados na proposta deverão estar incluídas todas as despesas, inclusive as de transportes, tributos, encargos de leis sociais e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas na presente licitação.

g) Comunicar à Secretaria de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Itupeva, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no edital.

h) Caso forem constatados motivos que demonstrem que o serviço não está de acordo com as devidas especificações, mesmo acompanhados da Nota Fiscal, serão rejeitados no todo ou em parte, mediante termo de rejeição do Objeto do Contrato, lavrado pelo gestor do presente contrato.



i) A licitante está sujeita as normas do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90), podendo o serviço ser refeito no prazo estabelecido pela lei, constatado qualquer falha de execução.

6.2. Constitui-se responsabilidade da CONTRATANTE:

- a) Solicitar com antecedência e estabelecer o local correto para a execução do serviço;
- b) Manter livre acesso aos funcionários da contratada quando da execução do serviço;
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução do serviço no local indicado;
- d) O gestor do presente contrato, terá amplos poderes para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço pela contratada, cabendo-lhes exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como propor, quando cabíveis, a aplicação das penalidades previstas neste edital sem prejuízos das aplicáveis pela legislação.

CLAUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DA IMPLANTAÇÃO DO OBJETO:

7.1. O sistema deverá ser instalado nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo I do Edital.

7.2. De acordo com a legislação o **CONTRATADO** é obrigado a reparar, corrigir, remover, substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que estiver em desacordo com o licitado.

CLAUSULA OITAVA - DA FORMA DE PAGAMENTO:

8.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, com pagamento em até **30 (trinta) dias** do mês subsequente ao serviço prestado, via depósito bancário, depois de emitida a nota fiscal liberada pela **Secretaria Requerente**, que encaminhará a **Secretaria da Fazenda**.

8.2. Deverá constar no corpo da nota fiscal obrigatoriamente, nº do presente contrato, data, nº do banco, agência e conta corrente em nome do contratado.

8.3. A nota fiscal/fatura que apresentar incorreção será devolvida à Contratada e seu pagamento ocorrerá tão somente a sua reapresentação válida, respeitando-se o prazo para pagamento.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES:

9.1. Na hipótese de inexecução parcial ou total, do retardamento da execução, de falha na execução do contrato, por parte do contratado, das obrigações decorrentes deste certame, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

- a) Advertência;



- b) Multa por inexecução parcial ou total: até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato;
- c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, caso ocorra descumprimento das especificações dos serviços descritos no Termo de Referência – Anexo I e Contrato;
- d) Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, calculada sobre o valor mensal do Contrato, até o limite de 10 (dez) dias corridos, após o que, cumulativamente, aplicar-se-á a multa prevista no subitem "e" desta cláusula;
- e) Constatada a reincidência de qualquer ocorrência, caberá a análise técnica da Prefeitura que, considerando a gravidade da situação, poderá ensejar a aplicação da pena de multa prevista no item "c";
- f) Multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do Contrato por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima;
- g) Suspensão de participar em licitação e de contratar com qualquer órgão da administração direta ou indireta deste Município, por prazo de até 2 (dois) anos;
- h) Caso a empresa pratique preços realinhados sem a devida aprovação da Prefeitura, **ou** não execute os serviços durante o período de análise de eventual pedido de realinhamento, a mesma estará sujeita a aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor do mensal do Contrato.

9.1.1. A aplicação da multa a que se refere o item 9.1., **não impede a rescisão unilateral do contrato**, nem que se aplique as demais sanções previstas no Edital e na legislação pertinente.

9.2. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à contratada, **respeitados os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa**, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, **após o recebimento da notificação, executada através da Secretaria da Fazenda** em favor do contratante, não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

9.3. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

9.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente sua aplicação não exime a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar para a Prefeitura.

9.5. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do artigo 393, do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL:



10.1. Em garantia ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas neste contrato e o ressarcimento de quaisquer prejuízos causados a CONTRATANTE, a CONTRATADA depositará no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura deste contrato, uma das seguintes modalidades de garantia, a importância equivalente a 5% (Cinco por cento) do valor deste contrato, mencionado no item 2.1 acima:

10.1.1. Caução em dinheiro; ou

10.1.2. Em títulos da dívida pública; ou

10.1.3. Em seguro garantia; ou

10.1.4. Em carta de fiança bancária;

10.2. A garantia a que se refere esta cláusula deverá ser depositada na TESOURARIA da CONTRATANTE, no andar térreo do mesmo endereço mencionado no início deste contrato;

10.3. A garantia contratual deverá corresponder ao período de execução contratual, ou se inferior deverá ser renovada sem que seu prazo de validade não corresponder ao prazo de vigência deste contrato, sob pena de retenção de pagamentos, no montante suficiente para cobrir a garantia;

10.4. Se efetuada por meio de caução em dinheiro, esta poderá ser recolhida com depósito identificado na seguinte conta corrente, à favor da PREFEITURA, com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital no prazo de 02 (dois) dias úteis após o recolhimento, diretamente à Tesouraria e ao Departamento de Compras e Licitações.

Banco 104 – Caixa Econômica Federal, Agência 3476, C/C nº 13-301434-6.

10.4.1. Se a garantia for recolhida em dinheiro, será restituída com atualização monetária, em conformidade com o disposto no Parágrafo 4º do Artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subseqüentes.

10.5. Os valores, as cauções feitas em dinheiro, ou os documentos que as constituírem, serão devolvidos ou baixados na mesma forma como foram recolhidos, respeitados os termos do parágrafo 4º do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

10.6. A garantia a ser depositada, ocorrendo a opção por títulos da dívida pública, obrigará a CONTRATADA a demonstrar para a CONTRATANTE através de documentos idôneos a autenticidade do título, seu valor de mercado atualizado e ainda, através de documento do órgão ou pessoa de direito público, comprovar de forma inequívoca que o mesmo é resgatável de imediato ou que tenha cotação para negociação em pregão ou instituição financeira.

10.7. A garantia fornecida pela CONTRATADA será devolvida, mediante requerimento dirigido à Secretaria Municipal da Fazenda da CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias úteis após o protocolo do mesmo, quando será realizada a verificação do término da execução contratual e sua consequente aceitação.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO GESTOR DO CONTRATO:



11.1. O presente Contrato será gerido (inserir nomes dos gestores por secretaria) pelo Sr. XXXX, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, nos termos do artigo 67 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações, ao qual competirá velar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da CONTRATADA e neste instrumento.

11.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução contratual, o Gestor dará ciência ao CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, exigindo as providências da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado.

11.3. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total deste Contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, garantida a ampla defesa e o contraditório.

11.4. A fiscalização de gestão contratual de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela Legislação.

11.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, caso o mesmo afaste-se das especificações do Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO:

12.1. É competente ao FORO da Comarca de Itupeva/SP, para dirimir questões decorrentes do contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Ficam as partes sujeitas às normas da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e às cláusulas deste Contrato.

13.2. Aplicam-se à execução deste Contrato, bem como aos casos omissos, a Lei Federal nº 8.666/93 e os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

13.3. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante todo período abrangido pela execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.4. Ficam fazendo parte integrante deste Contrato, o Edital de _____ de _____ de 2020 – **Pregão Presencial nº 005/2020**, com todas as suas exigências, bem como a proposta da CONTRATADA, constantes às fls. ___/___ e ___/___, respectivamente, do processo administrativo nº **11478-3/2019**.



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Itupeva, _____ de _____ de 2.020.

(JULIANA ALEIXO MANTOVANI)

Secretária Municipal de Gestão Pública*

RG n° XX.XXX.XXX-X

CPF n° XXX.XXX.XXX-XX

EMPRESA:

Nome:

Cargo:

RG n° XX.XXX.XXX-X

CPF n° XXX.XXX.XXX-XX

*delegação de competências, conforme Decreto n° 3.022, de 17 de abril de 2019.