



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

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 Divisão de Licitações.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Itupeva da comunicação, por meio de fax ou 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 N° 139/2013

PROCESSO N° 5673/2013

Denominação:

CNPJ n°:

Endereço:

e-mail:

Cidade

Estado:

Telefone:

Fax:

Contato:

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

Local: _____, ____ de _____ de _____.

Nome:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 139/2013

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

PREGÃO PRESENCIAL N° 139/2013

PROCESSO N° 5673/13

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL.

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DA REALIZAÇÃO: 27/12/2013

HORÁRIO INÍCIO: 09:00 horas

VALOR ESTIMADO:- R\$ 1.586.000,00

LOCAL: Center Fênix - Rua Emancipadores do Município, nº 470 – sala 15 – Centro – 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 do Setor de Licitações **TORNA PÚBLICO** que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO DO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL**, atendendo solicitação da **Secretaria 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 e 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 Center Fênix - Rua Emancipadores do Município, nº 470 – sala 15 – Centro – Itupeva/SP**, no dia **27/12/2013**, às **09:00h**, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

2.1. A presente licitação tem por objeto a **Contração de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de um Sistema de Gestão Municipal (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 anexo I – Termo de Referência deste edital.**

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes onerarão o recurso orçamentário da categoria econômica nº **02.05.01.04.122.0008.2008.0000.3.3.90.39.00 – Secretaria Municipal de Gestão Pública**, para o exercício de 2013 e os meses subsequentes onerarão o exercício de 2014.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições de credenciamento constantes deste Edital.

4.2. Não será permitida a participação de empresas:

4.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

4.2.2. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.2.3. Concordatárias em recuperação judicial ou extrajudicial;

4.2.4. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

4.2.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

4.3. A licitante que se apresentar como ME ou EPP deverá apresentar declaração (MODELO ANEXO VII), juntamente com o credenciamento, acompanhada de ao menos, um dos seguintes documentos:-

4.3.1. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios da Lei Complementar nº. 123/06:

4.3.2. Quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

4.3.3. Quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº. 123/06, ou ainda, comprovação da condição de ME/EPP, emitida pela Junta Comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

4.3.4. A participação nas condições previstas nesta alínea implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/06.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.1.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, este último **com firma reconhecida**, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.1.3. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, bem como a Declaração de Plena Adequação da Proposta para com o Anexo I, de acordo com os modelos estabelecidos nos Anexos III e IV do Edital, **deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES e serem entregues juntamente com o credenciamento**, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, ficando sujeita a punição prevista no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. A proposta deverá ser apresentada no envelope de nº 1 e os documentos para habilitação no envelope de nº 2, envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

| | |
|----------------------------|------------------------------|
| ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA | ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO |
| PREGÃO Nº XXX/XXXX | PREGÃO Nº XXX/XXXX |
| PROCESSO Nº XXX/XXXX | PROCESSO Nº XXX/XXXX |
| RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE | RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE |
| CNPJ Nº | CNPJ Nº |

6.2. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

borrões ou entrelinhas, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos licitantes, prejuízo a administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

7.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome, endereço, telefone, fax, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do processo e do Pregão Presencial;
- c) **Preço mensal e total por módulo e o valor global da proposta. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação do serviço da presente licitação;**
- d) Os preços serão cotados com 2 (duas) casas decimais. Ex: R\$ 0,00;
- e) Condições de pagamento: 30 dias após a entrega;
- f) Assinatura e identificação completa do representante legal da proponente;
- g) Prazo de validade da proposta de no mínimo, 60 (sessenta) dias.

7.2. Deverá constar da proposta as seguintes declarações:-

- a) Que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência/Proposta Comercial, 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 layout 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.
- g) Indicação do fornecedor, local (físico) e o ASN (Autonomous System Number) do Data Center a ser utilizado, **que poderá ser subcontratado**, cuja diligência poderá ser efetuada por técnicos indicados pela Prefeitura para esclarecer ou complementar a instrução do processo, principalmente quanto aos quesitos referentes à confiabilidade e segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

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. Eventuais erros formais poderão ser corrigidos de plano pelo pregoeiro. Entende-se por erros formais, aqueles que não possuem força suficiente para macular a essência da manifestação realizada.

7.5. Poderá ser utilizado como modelo de proposta o Anexo VIII do presente edital.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

8.1. Os documentos solicitados para habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião 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.

8.2. 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.

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

8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

8.4.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações.

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

8.4.5. Os documentos relacionados nos subitens **8.4.1 até 8.4.3** não precisarão constar do Envelope “Documentos para Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.5.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

8.5.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (DECA OU CCM);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

8.5.3. Prova de regularidade à Seguridade Social (**INSS**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.5.4. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal (**mobiliário**) e Estadual da sede da licitante relativa ao **ICMS**;

8.5.5. Prova de situação regular através de certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais **Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, por elas administrados.

8.5.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), nos termos da Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

8.6. Da habilitação de micro empresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

8.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis cujo termo inicial correspondente ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, podendo ser prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

8.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.7.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social em curso, apresentado na forma da lei (com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado pelo órgão competente), **assinado por contador, constando nome completo e registro profissional**, que comprove a **boa situação financeira da empresa**, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, para empresas constituídas há mais de 01 ano.

8.7.1.1 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.

8.7.2 A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita através do cálculo dos seguintes índices:

8.7.2.1 - índice de liquidez corrente:

Ativo Circulante

_____ >=1

Passivo circulante

8.7.2.2 - Liquidez Geral:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

_____ >=1

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

8.7.3. Certidão Negativa de Pedido de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, com emissão não superior a **90 (noventa) dias** da data prevista para apresentação dos documentos de habilitação.

8.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.8.1 Documentação relativa à qualificação técnica:

8.8.1.1 Registro ou inscrição na entidade profissional competente se houver;

8.8.1.2 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.

8.8.1.3 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.

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

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

8.8.1.3.1.2 Fornecimento de licença de uso por tempo determinado de softwares;

8.8.2 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):**

Observações:

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;

8.8.3 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

8.8.4 A indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados deverá ser feita através de declaração da própria empresa, em papel timbrado se houver, onde conste razão social, endereço completo, CNPJ e I.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)

8.8.5 Apresentar declaração de visita técnica aos locais de implantação dos sistemas, mediante atestado expedido pela Secretaria Municipal de Fazenda. Durante a visita as licitantes deverão verificar os serviços, questionando previamente todas e quaisquer dúvidas;

Observações:

A visita técnica com a finalidade de verificar todos os aspectos técnicos que possam influir na elaboração da sua proposta deverá ser agendada pelo telefone (11) 4591-8100 ou pessoalmente na Secretaria Municipal de Fazenda, situada à Rua Eduardo Anibal Loureçon, nº 15, Parque das Vinhas, Itupeva, SP.

A visita técnica poderá ser realizada por representante designado com credencial assinada pelo responsável da empresa (Diretor, Gerente, ou Procurador), conferindo-lhe poderes para vistoriar a localidade e os aparelhos onde serão prestados os serviços.

8.9. OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.9.1. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo Anexo V deste Edital.

8.9.2. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo Anexo VI deste Edital.

8.10. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

8.10.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará **como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, desclassificando aquelas que desatenderem as especificações deste edital, nos termos do art.4º, VII da Lei 10.520/02.

9.2. Caso sejam reprovadas todas as propostas apresentadas, poderá o Pregoeiro cancelar o Pregão, tendo por base o interesse público.

9.3. No tocante aos preços às propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.4. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos licitantes.

9.5. Estará assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Art. 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

9.6. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

9.6.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

9.6.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.7. O Pregoeiro convidará, individualmente, os autores das propostas selecionadas, para formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

9.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observada a redução mínima entre os lances de **R\$500,00**, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

9.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- 9.10.** Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.
- 9.11.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.
- 9.12 -** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 9.13.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 9.14.** Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.15.** A aceitabilidade será auferida a partir dos preços de mercado vigentes apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que faz parte do presente processo.
- 9.16.** Considerado aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os Documentos para Habilitação do respectivo proponente.
- 9.17.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos Documentos para Habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 9.18.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada, não deixando com esse ato a responsabilidade da veracidade da documentação apresentada pela licitante.
- 9.19.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.
- 9.20.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 9.21.** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

9.22. Da Sessão, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelo representante das licitantes presentes.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

10.1 Caso não haja recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, convocará o licitante vencedor, que demonstre o SGM em data a ser agendada, na qual será feita a verificação técnica do SGM.

- 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 em seu **Anexo I**;
- b) A verificação será efetuada e estabelecida na seção de processamento do Pregão, ou eventual data a ser designada.
- c) A Verificação Técnica será realizada pelo Pregoeiro 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 pelo Pregoeiro.
- 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) A duração da verificação será de 04 (quatro) horas, contados após a instalação do(s) dos equipamentos necessários a apresentação. O tempo de paralisação durante a apresentação que não seja de responsabilidade da licitante será devidamente descontado no cálculo do tempo de duração da apresentação, caso a Comissão julgar necessário será estendido o tempo de apresentação.
- g) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de verificação definida no **Anexo II** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- h) O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO. O “NÃO ATENDIMENTO” com um ou mais requisitos avaliados resultará na desclassificação da proponente, retornando o procedimento ao item 9.21 do Edital, e assim sucessivamente.
- i) 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.

10.2 Caso a proponente vencedora atenda a verificação técnica, o Pregoeiro, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Prefeito.

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

10.4 O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial Estado de São Paulo, facultada sua divulgação na Internet, com a indicação da modalidade, do número da ordem e da série anual, do objeto, do valor total e do licitante vencedor.

11. DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção em recorrer, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias consecutivos para apresentação de memoriais para apresentação das razões do recurso, observado o disposto no artigo 110 e parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e será adjudicado o objeto pelo pregoeiro, depois de encaminhado o processo à autoridade competente para a homologação.

11.3 – As contra razões decorrentes de manifestação de recursos na Sessão Pública deverão ser protocoladas diretamente no Setor de Protocolo no Paço Municipal, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Parque das Vinhas, aos cuidados do Pregoeiro, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

11.5. O recurso terá efeito suspensivo devendo ser decidido em até 5 (cinco) dias úteis pela Administração e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

11.7. O contrato será formalizado e será subscrito pelo chefe do executivo.

11.8. A licitante que convocada para assinar o contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado será excluída.

11.9. Colhidas às assinaturas, será providenciada a imediata publicação do contrato e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

12. DO PRAZO DE VALIDADE E DE SUA PRORROGAÇÃO.

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

12.2. 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.

12.3. 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.

13. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E EQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO.

13.1. 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.

13.2. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

13.3. 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.

13.4. Eventuais pedidos de equilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados e encaminhados à Diretoria Administrativa, 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.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Os serviços contratados deverão ser prestados conforme solicitação da **Secretaria Municipal de Gestão Pública, respeitando o Termo de referência Anexo I.**

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

15. DA CAUÇÃO

15.1. A caução servirá para garantia da execução dos serviços e do pagamento das multas e encargos legais, sendo correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

15.2. No prazo da assinatura do contrato, a Contratada deverá efetuar o depósito da caução.

15.3. A caução deverá ser efetuada em moeda corrente do País, títulos da dívida pública (na conformidade do Inciso I, parágrafo I do Art.56 da Lei de Licitações 8.666/93 e suas alterações), fiança bancária emitida por estabelecimento de crédito em funcionamento no País e aceito pela Prefeitura Municipal de Itupeva, seguro-garantia através de depósito na Tesouraria da Municipalidade..

15.4. As despesas da prestação da caução correrão por conta da Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

15.5. Caso ocorra o vencimento de carta de fiança depositada a título de caução antes do recebimento definitivo dos serviços, a Contratada deverá providenciar a sua renovação em tempo hábil.

15.6. A caução somente poderá ser levantada após o término do contrato.

16. DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE EXECUÇÃO:

16.1 Os serviços deverão ser prestados nos locais indicados pela municipalidade, (previamente identificados durante a visita técnica), quando da emissão da ordem de execução da municipalidade, sendo que o responsável para a fiscalização dos serviços acompanhará a licitante até os locais para a realização dos mesmos e conferência.

16.2 O objeto desta licitação deverá ser executado conforme solicitações emitidas pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

16.3 A empresa adjudicatária 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.

17 DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

17.1 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.

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

17.3 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.

17.4 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.

17.5 Ficará a cargo dos responsáveis pela Secretaria Municipal 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.

17.6 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

trabalhistas, seguros de funcionários, bem como quaisquer danos causados a terceiros, correndo ainda por sua conta o pagamento de impostos de quaisquer naturezas do contrato.

17.6.1 Caberá à licitante responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como:

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

17.7 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.

17.8 Comunicar à Secretaria Municipal 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 presente edital.

17.9 Manter no local de execução dos serviços, preposto, que possa responder pela mesma, durante toda a vigência do contrato, no que se refere às normas, orientações e fiscalização da municipalidade, nos termos do disposto no art. 68 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

17.10 A licitante está sujeita as normas do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90), podendo os produtos ser substituídos no prazo estabelecido pela lei, constatado qualquer falha de execução.

17.11 A contratada ficará obrigada a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, nos termos do Inciso XIII do art. 55 da Lei Federal 8.666/93.

17.12 Fornecer de forma gratuita todas as alterações do SGM que se façam necessária por força de ordem evolutiva ou advindas de obrigações legais.

18. Constitui-se responsabilidade da CONTRATANTE:

18.1 Indicar um gestor do contrato que 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

18.2 Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

18.3 Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, na assinatura do contrato ou juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados;

18.4 Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela CONTRATADA;

18.5 Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

18.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado.

18.7 Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura, não devem ser interrompidas;

18.8 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

18.9 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

19. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE IMPLANTAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

19.1. O sistema deverá ser instalado conforme cronograma estipulado no Termo de Referência, constante do Anexo I do presente Edital.

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

19.3. 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.

20. DA FORMA DE PAGAMENTO

20.1. 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**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

20.2. Deverá constar no corpo da nota fiscal obrigatoriamente, n. da solicitação de fornecimento, data, n. do banco, agência e conta corrente em nome do contratado.

20.3. 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.

21. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

21.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 1.956/06, no que couber.

21.2. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial poderá a Administração aplicar a proponente vencedora às sanções descritas no art.87 da Lei 8.666/93 e ainda: notificação e multas descritas abaixo:

-Advertência

-Multa de 10% sobre o valor global do contrato, quando deixar de cumprir as obrigações constantes deste edital.

-O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Prefeitura Municipal de Itupeva. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

21.3. Os procedimentos para aplicação de multas relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como demais penalidades, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e ampla defesa.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampla disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que cumpridas todas as especificações e que não comprometam o interesse público a finalidade e a segurança da contratação.

22.2. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

22.3. A homologação do resultado desta licitação não obrigará a Administração a firmar contratos que dela poderão advir, conforme Decreto Municipal nº 1.956/06.

22.4. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: www.itupeva.sp.gov.br.

22.5. Os envelopes contendo os Documentos para Habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no Setor de Compras e Licitações, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Pq. das Vinhas, Itupeva, após a publicação do Contrato.

22.6. Os envelopes que não forem retirados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação do contrato, serão destruídos.

22.7. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, sendo que as razões deverão ser protocoladas diretamente no Setor de Protocolo no Paço Municipal, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Parque das Vinhas, aos cuidados do Pregoeiro, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

22.8. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 2 (dois) dias úteis.

22.9. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

22.10. 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.

22.11. Integram o presente Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Critérios de Avaliação;

ANEXO III – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

ANEXO IV – Declaração de Plena Adequação da Proposta para com a Especificação do Objeto;

ANEXO V – Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO VI – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;

ANEXO VII – Declaração – Somente para microempresas e empresas de pequeno porte;

ANEXO VIII – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO IX – Minuta do Contrato.

22.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

22.13. Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados através do e-mail [e.alves@itupeva.sp.gov.br.](mailto:e.alves@itupeva.sp.gov.br), ou pelo telefone (11) 4591-8147.

22.14. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jundiaí.

Itupeva, 10 de Dezembro de 2013.

Ricardo Bocalon
Prefeito Municipal

Maria Aparecida Adomaitis
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

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 empresa para fornecimento de um sistema de gestão municipal – SGM, venha suprir a necessidade 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 **“Contração de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de um Sistema de Gestão Municipal (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 contidas no anexo I – Termo de Referência deste edital”**.

Deve contemplar ainda os serviços de suporte técnico e manutenção do ambiente de produção, administração de hardware (servidores para a aplicação), instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores, com a adequação do produto de acordo com as necessidades de identidade visual da Prefeitura e disponibilização de acesso às ferramentas WEB.

2.1. Descrição Sintética da Solução a ser Implementada

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 um Sistema de Gestão Municipal – 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- a) Sistema de Gestão e Administração Tributária 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 deverão: 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 deverá: possibilitar o gerenciamento de compras, contratos, almoxarifado, protocolo, patrimônio, frotas e cemitério;
- d) Sistema de Gestão de Recursos Humanos 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 deverá: permitir a prestação de serviços via Web para contribuintes e cidadãos. Composto de subsistemas de ouvidoria e Escrituração de ISSQN e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
- f) Sistema de Gestão da Saúde 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 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 atendimento e suporte, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

operação, todos os sistemas devem estar integrados entre si e, tanto quanto possível, aos sistemas legados.

A empresa especializada contratada também deverá se responsabilizar pela disponibilização de acesso e Data Center aos sistemas WEB por ela fornecidos.

3. LOCAL, PRAZO DE INSTALAÇÃO DO SGM E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM AMBIENTE DE PRODUÇÃO

O aplicativo deverá ser instalado lógica e fisicamente no ambiente operacional do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura, em local indicado por esta ou de forma descentralizada principalmente com relação aos Sistemas de Gestão de Serviços ao Cidadão, Sistema de Gestão da Saúde e Sistema de Gestão da Educação, que demandam acesso externo dos contribuintes e cidadãos e/ou que não estão cobertos pela rede lógica implantada, da seguinte forma:

a) O vencedor deste processo licitatório, deverá fornecer equipamento, na arquitetura "Server", previamente instalado com sistema operacional e softwares originais e com o Sistema de Gestão Municipal (SGM) a ser fornecido para a Prefeitura, no prazo máximo de 10 dias. A instalação física será feita com acompanhamento da equipe de Tecnologia da Informação da PREFEITURA, em ambiente a ser definido pela mesma, para validação dos requisitos funcionais, devendo essa validação ocorrer no prazo máximo de 20 dias.

b) A entrega dos sistemas em ambiente de produção deverá ocorrer da seguinte forma:

| GRUPO | COMPOSIÇÃO | PRAZO |
|---------|---|--|
| Grupo 1 | Sistema de Gestão e Administração Tributária; Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira e Sistema de Gestão Administrativa | Em até 6 (seis) 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 3 (meses) 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 2 (dois) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente |
| | | Em até 4 (quatro) meses contados a |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | |
|---------|-------------------------------|---|
| Grupo 4 | Sistema de Gestão da Saúde | partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente |
| Grupo 5 | Sistema de Gestão da Educação | Em até 2 (dois) meses contados a partir da assinatura do contrato e mediante a emissão da ordem de serviço correspondente |

- c)** A CONTRATADA deverá elaborar um plano de trabalho para a fase de migração, baseado nos prazos acima descritos, devendo ser apresentado à Prefeitura para aprovação. Esse plano deverá detalhar separadamente as atividades de cada um dos grupos acima descritos.
- d)** A CONTRATADA terá cinco dias após o prazo final de migração de plataforma de cada um dos grupos para instalar o sistema em ambiente indicado pela Prefeitura.
- e)** A CONTRATADA deverá fornecer todos os recursos (hardware e software) necessários para suportar a implantação e o uso do(s) sistema(s), enquanto não ocorre(m) a(s) adequação(ões) do(s) sistema(s) e do banco de dados às especificações técnicas solicitadas neste documento, comprovando através de documentação pertinente que os softwares são originais (software antivírus, sistema operacional e banco de dados) e que possui as respectivas licenças (uso e acesso).
- f)** Os equipamentos (servidores) devem suportar adequadamente, tanto a aplicação quanto o banco de dados e possuir arquitetura de um equipamento servidor, possuindo unidade de backup que permita a execução de backup na modalidade "full" em apenas uma unidade de armazenamento (fita). Inclui-se nos recursos de hardware o sistema de no-break com automatização do processo de Shutdown Automático no(s) servidor(es).
- g)** As informações contidas na documentação estão sujeitas a confirmação junto aos fabricantes.
- h)** Em qualquer tempo, mesmo durante a migração para plataforma definida neste documento, as informações contidas nos sistemas/banco de dados são de propriedade da Prefeitura.

3.1. Quanto à disponibilização dos sistemas WEB propostos

As ferramentas WEB deverão ser disponibilizados em infra-estrutura de Data Center, mantido pela empresa fornecedora da solução, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da Internet pela Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

As proponentes deverão apresentar na proposta COMERCIAL indicação do fornecedor, local (físico) e o ASN (Autonomous System Number) do Data Center a ser utilizado, **que poderá ser subcontratado**, cuja diligência poderá ser efetuada por técnicos indicados pela Prefeitura para esclarecer ou complementar a instrução do processo, principalmente quanto aos quesitos referentes à confiabilidade e segurança.

O Data Center a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

- a) Local protegido por barreiras físicas com controle de acesso;
- b) Grupo-gerador com comando automático para falta de energia elétrica da concessionária;
- c) Ser um AS (Autonomous System) - um Sistema Autônomo (AS - Autonomous System) que é um grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes e que possuam entre si uma política clara de roteamento utilizando o protocolo BGP que possibilita de forma transparente a continuidade das operações dos sistemas mesmo em casos de quedas de um ou mais links de comunicação, possuindo respectivo ASN.
- d) Sistema de Firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” possibilitando a distribuição de carga entre vários links de comunicação e ao mesmo tempo atuando como agentes de contingência entre eles, possibilitando o chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos através de protocolo proprietário entre si.
- e) Os Firewalls devem possuir capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia; suporte para túneis VPN; suporte para implementação de Virtual Lans;
- f) Possibilidade de configuração de regras específicas do cliente, através de solicitação por chamado técnico;
- g) Sistemas de Prevenção de ataques nos níveis de borda de rede (IPS – Intrusion Prevention System), com gerenciamento ativo e características de interações automatizadas com sistemas de firewall;
- h) Redes elétricas estabilizadas e uso de No-breaks;
- i) Cabeamento Estruturado e Certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- j) Temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado redundantes;
- k) Back-up dos dados nas unidades de armazenamento Storage e em fitas LTO3 (capacidade de 800 GB comprimidos e procedimentos de recuperação das informações quando necessário;
- l) Deve possuir equipamentos robotizados para manuseamento de fitas de backup dentro do Data Center;
- m) Cofres para guarda das fitas de back-ups em locais distintos;
- n) O Data Center deve possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede.
- o) O banco de dados deverá ser sincronizado com banco de dados na Prefeitura que funcionará em modo “*stand-bydatabase*” através de replicação passiva dos arquivos chamados de “*archive logs*” .
- p) Links dedicado de comunicação de dados entre a Prefeitura e o Data Center, com capacidade total de 10 (dez) Mbps, garantidos para uso no acesso aos sistemas pela rede da Prefeitura e para as rotinas de backup do banco de dados.
- q) Link para internet com capacidade de 10 (dez) Mbps garantidos, para uso do sistema por unidades externas à rede da Prefeitura.
- r) Equipe de monitoramento técnico de verificação da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes. Operação do atendimento e monitoramento no modelo 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano.

4. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SGM

Os requisitos gerais exigidos para a implantação do SGM são os seguintes:

- a) Realizar o levantamento e análise, durante o processo de customização, em conjunto com os servidores desta Prefeitura, de todos os itens a serem adaptados pelo Proponente. Atendendo às seguintes exigências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- As customizações deverão ser realizadas de modo que as funcionalidades tenham plena compatibilidade e integração com os demais sistemas e com os já existentes no município, mesmo os que operam em outras plataformas e/ou banco de dados;
- Utilizar componentes baseados em técnicas de arquitetura de software, que possibilitem a separação das camadas de apresentação, negócio e persistência de dados;
- Utilizar modularização, possibilitando agrupar funcionalidades por assunto, tratando-as separadamente;
- Utilizar versionamento do sistema, contemplando o planejamento de versões de forma evolutiva;
- Prover reutilização, possibilitando a reuso de componentes e produtos já desenvolvidos;
- Garantir portabilidade dentro da plataforma adotada na solução tecnológica e dos requisitos do ambiente operacional;
- Garantir escalabilidade, suportando crescimento no volume de transações e dados sem impacto na performance do sistema, *apenas com o incremento de hardware sem necessidade de alteração no software;*
- Prover flexibilidade para atender a novos requisitos de negócio do sistema, desde que sejam definidas as customizações necessárias;
- Permitir a migração de dados legados, existentes em bases de dados da Prefeitura para os novos modelos de dados do sistema;
- Fornecer, no mínimo, as mesmas documentações solicitadas, neste termo, para os demais sistemas e em caso de *desenvolvimento específico*, além destas, toda documentação referente ao desenvolvimento e os respectivos fontes dos sistemas atualizados;
- Utilizar ferramenta de controle de versões do código fonte, garantindo: Controle de segurança da base de códigos fonte; Manutenção do histórico das versões implementadas; Controle dos objetos que estiverem sendo alterados impedindo que os mesmos sejam sobrescritos por uso



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

compartilhado; Recuperação de versões anteriores em caso de necessidade e sem prejuízo para o desenvolvimento do projeto;

- Levantar em cada área, departamento e/ou unidade as necessidades específicas a serem customizadas dentro dos respectivos sistemas contratados com prazo estipulado para implementação.
- b) Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento pelo Proponente para adaptação do formato dos dados a serem convertidos, seus relacionamentos, etc.
- c) Executar o serviço de migração dos dados, existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da Prefeitura.
- d) 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 |

- e) 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;
 - Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.
- f) Fazer a manutenção corretiva dos aplicativos com atendimento imediato e solução dentro do menor prazo possível, na sede da Prefeitura, devendo estar previsto para tanto a permanência de técnicos residentes no Município, conforme especificado em cada um dos itens.

5. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO PRODUTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

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 edital, dentro do prazo contratual.

Os Serviços de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico ao Produto deverão ter duração de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, mediante a emissão da ordem de serviço correspondente. Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com as melhores práticas de tecnologia da informação, sem qualquer ônus adicional à Prefeitura.

5.1. 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.

5.2. 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 contratada deverá disponibilizar no mínimo 1 (um) técnico, para atuar no ambiente tecnológico da Prefeitura em horário comercial para atendimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários. Os computadores e sistemas utilizados pelos respectivos técnicos serão de inteira responsabilidade da Prefeitura, conforme especificado para cada item.

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela abaixo:

| SUPOORTE TÉCNICO | | |
|--|---|---|
| Classificação | Tempo de Atendimento | Descrição |
| <u>Extrema 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 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | |
|-------------------------|---|---|
| | | nas execuções. |
| <u>Média 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 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. |

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa Contratada assumirá as seguintes obrigações:

- a) Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;
- b) Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- c) Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo;
- d) Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, entre outras da equipe técnica;
- e) Apresentar os sistemas citados na qualidade e prazos definidos pela Prefeitura;
- f) Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Prefeitura;
- g) Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Prefeitura, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- h)** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Prefeitura;
- i)** Obedecer às normas e rotinas da Prefeitura, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- j)** Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- k)** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias prevêem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
- l)** Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- m)** Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- n)** Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Prefeitura;
- o)** Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., sempre atualizados, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD ROM);
- p)** O cronograma de implantação deverá ser definido conjuntamente com a Prefeitura, de forma a atender as conveniências de datas e horários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

7. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

A Prefeitura assumirá as seguintes obrigações:

- a) Indicar um gestor do contrato
- b) Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- c) Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, **na assinatura do contrato ou juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente**, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados;
- d) Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela CONTRATADA;
- e) Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado.
- g) Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura, não devem ser interrompidas;
- h) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- j) Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da contratada.

8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SGM

8.1. Requisitos Técnicos e Gerais dos Softwares



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

Os requisitos técnicos e gerais devem ser observados e atendidos em todos os módulos do sistema, visando uniformidade da solução no atendimento às necessidades, facilidade, maior produtividade dos usuários e coerência com as boas práticas aplicadas ao desenvolvimento de sistemas são os seguintes:

- a)** Os sistemas deverão atender plenamente as legislações vigentes no âmbito Federal, Estadual e Municipal e jurisprudências acessórias do Tribunal de Contas;
- b)** Possuir mecanismos de controle efetivo de mapeamento e uso dos sistemas, com os conceitos de segurança total contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso e armazenamento de senhas, e que permita a administração completa das permissões de acesso por meio do código do operador;
- c)** O sistema deve registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, local, data da operação e o log de uso da funcionalidade;
- d)** Permitir configuração de permissões de acesso (inserção, edição, exclusão e impressão) individualizadas por usuários, grupos de trabalho, perfil e funções;
- e)** Ser baseado no conceito de controle de transação para manter a integridade dos dados em caso de falhas na operação, queda de energia e de problemas técnicos com hardware;
- f)** Permitir personalizar relatórios, sendo obrigatório gerador de relatórios compatíveis com editores de textos, planilhas eletrônicas e documentos HTML;
- g)** Ter consultas e relatórios parametrizáveis pelo usuário;
- h)** Permitir a visualização dos relatórios em tela e a seleção da impressora da rede desejada;
- i)** Permitir recuperar dados das tabelas do sistema, nas consultas aos dados cadastrados no sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente de forma que grave os novos dados digitados automaticamente nos campos;
- j)** Possuir mecanismo de ajuda nos principais campos do sistema de forma que recupere as informações que facilitem o preenchimento correto do campo (help on-line);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- k)** Possuir teste de consistência dos dados de entrada em todos os campos do sistema, como por exemplo, CPF, datas, campo numérico, ou somente alfabético. Bem como o bloqueio da exploração de falhas de segurança tais como SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS) nos mesmos campos;
- l)** Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII no formato TXT ou XML;
- m)** Permitir a integração de aplicativos e subsistemas externos, tanto quanto possível;
- n)** Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
- o)** Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação com os usuários;
- p)** Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao se posicionar o cursor;
- q)** Apresentar resposta imediata ao passar o cursor sobre as opções de menu, ícones e botões;
- r)** Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- s)** Apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado;
- t)** Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, caso necessário;
- u)** Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
- v)** Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
- w)** Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones, menus, relatórios, links, documentação, tabelas, nome de campos e mensagens de erro em todas as telas;
- x)** Apresentar sempre o campo ano com quatro algarismos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- y) Excluir os registros de forma lógica e não física;
- z) Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data, hora, minuto e segundos da operação;
- aa) Gravar os logs de erros em arquivos TXT nos servidores de aplicação e tratar os erros de forma que as mensagens sejam claras para o usuário;
- bb) O sistema deverá seguir as recomendações contidas no documento de referência da arquitetura e-PING e MAG - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico, que define as políticas, as diretrizes e as especificações técnicas para interoperabilidade de serviços e sistemas de Governo Eletrônico;
- cc) O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso com total e imediata atualização das bases de dados (on-line) permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- dd) O sistema deverá garantir integralmente que um munícipe só poderá, em qualquer circunstância, ter acesso, para atualização e consulta, aos seus próprios dados;
- ee) O sistema deverá ser fornecido na quantidade necessária para suprir as necessidades da Prefeitura de instalação nos ambientes indicados por ela, incluindo uma cópia de reserva, com todas as atualizações desenvolvidas até o momento inclusas;
- ff) Os sistemas deverão permitir a criação e integração de novos relatórios, a serem definidos no levantamento de processos;
- gg) Toda a infra-estrutura instalada deverá seguir e respeitar as políticas e mecanismos de segurança relacionados à Rede Municipal de Informática da Prefeitura ou a(s) especificada(s) por ela.

8.2. Forma de Acesso

O sistema será processado de forma centralizada no de Tecnologia da Informação da Prefeitura, em local indicado por esta ou de forma descentralizada principalmente com relação ao Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão, Sistema de Gestão da Saúde e Sistema de Gestão da Educação, que são softwares de tecnologia WEB e deverão ficar hospedados e sob a responsabilidade da CONTRATADA que proverá acesso aos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

8.3. Requisitos da Arquitetura Técnica

Os requisitos de arquitetura técnica definidos no quadro abaixo procuram demonstrar o ambiente da Prefeitura, onde serão instalados os sistemas e banco de dados.

8.3.1. Arquitetura Básica

8.3.1.1. Cliente Servidor

- a) Arquitetura Básica - aplicação deve possuir independência entre as camadas de apresentação, negócio e acesso a banco de dados, visando principalmente a portabilidade entre arquiteturas da aplicação. Para fins de auditoria, o sistema deverá armazenar em logs os dados de atualização;
- b) Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
- c) Software no Cliente - o sistema será acessado pelo cliente nas estações de trabalho;
- d) Estações no Cliente - a configuração mínima indicada para o acesso é um computador com 1 (um) processador Pentium III 266 MHz (ou compatível) e com 128 MB de RAM ou mesmo terminais de virtualização;
- e) Arquitetura do banco de dados - a aplicação deverá rodar sobre um único banco de dados, sem informações duplicadas, tanto quanto possível, trabalhando de forma clusterizada e com possibilidade de implementação futura do módulo PostGIS para o adição de entidades geográficas e topológicas, apresentando os seguintes requisitos mínimos:
 - gravação de logs de transação nativa do próprio SGBD deverá ser independente da aplicação;
 - gravação de logs de transação e recuperação de dados a partir de um backup full;
 - garantia de backup on-line e recuperação de dados individualmente;
 - garantia de integridade do SGBD com o mínimo de 500 conexões simultâneas com o banco;
- f) Integração e carga de dados legados no sistema e interoperabilidade - a integração e carga de dados legados para o novo SGM é de responsabilidade da CONTRATADA. Assim que terminada a carga de dados, de cada sistema, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

CONTRATADA deverá *emitir relatório(s) de fechamento*, que comprove a correta transferência destes dados para o sistema atual, com total integridade;

8.3.1.2. WEB

- a) Arquitetura de Servidor de Aplicação e Servidor *Web* -, Servidor de Aplicação JBoss, container JSP Tomcat e Servidor Web Apache com balanceamento de carga em uma estrutura de Web
- b) Rede - O Sistema deverá estar disponível para acesso através da Internet (sistemas acessados pelos contribuintes e cidadãos) no esquema 24x7, com o tempo de resposta: 150 a 600 milissegundos;
- c) Arquitetura de Servidor de Aplicação e Servidor *Web* -, Servidor de Aplicação JBoss, container JSP Tomcat e Servidor Web Apache com balanceamento de carga em uma estrutura de Web e sistema operacional Linux RedHat ou Debian;
- d) Linguagem transacional e batch - a linguagem de desenvolvimento a ser adotada para a arquitetura dos sistemas, tanto para transações quanto para processos batch deverá ser em Software Livre visando uma total portabilidade entre plataformas distintas e também escalabilidade para servidores de maior desempenho, caso seja necessário, além de um alto grau de segurança. Na construção do aplicativo devem ser adotados frameworks não-proprietários, com arquiteturas abertas tanto quantos forem necessários;
- e) Utilizar conceitos de Workflow, que permita controle de atividades, transações, permissões, alarmes e notificações de eventos sem a necessidade de programação;
- f) Utilizar preferencialmente metodologia orientada a objeto, aplicando linguagem UML (UnifiedModelingLanguage) para modelagem do sistema.

9. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

9.1. Sistema de Gestão Tributária

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

| |
|---|
| Permitir a definição e a customização do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal; |
| Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação (todos os lançamentos) principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item; |
| Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados, recalculando eventuais acréscimos e apontando diferenças de valores até o limite parametrizável pelo usuário. |
| Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, por tributo e exercício ou individualmente, registradas na Conta Corrente Fiscal; |
| Possuir a opção de cálculos de atualizações de débitos e de parcelamentos com anistias ou isenções parciais ou totais de acréscimos estabelecidos por lei de vigência temporária. Os percentuais de descontos, bem como, sua validade devem poder ser parametrizados pelos usuários do sistema. |
| Possuir rotina de emissão de 2ª via de carnê de IPTU, pela Internet, com código de barras; |
| Permitir a opção de emissão de guias e segunda via de tributos para pagamento em modelo FEBRABAN – inclusive instruções de pagamento, por parâmetro definido pelo usuário. |
| Permitir a opção de emissão de guias e segunda via de tributos para pagamento em Ficha de compensação, inclusive instruções de pagamento, por parâmetro definido pelo usuário. |
| Possuir rotina de Cálculo de Executivos Fiscais possibilitando agrupar tributos e ou exercícios num mesmo Executivo, com interface de distribuição eletrônica via arquivos padrão com sistema Prodesp e emissão de Capa de Processo, Petição Inicial, Certidão de Dívida Ativa e Carta Citação. |
| Possuir opção de gerar arquivo para gráfica para impressão de carnês de IPTU, com parametrização pelo usuário de tipo de código de barras e conta bancária quando se aplicar. |
| Possibilitar o cadastramento da ordenação do território municipal com informações relacionadas entre bairros, loteamentos e logradouros, de forma a permitir o levantamento e organização de informações e dados por bairros e loteamentos. |
| Permitir o cadastramento do zoneamento e a regionalização do território municipal para efeitos fiscais e administrativos, de forma a permitir o levantamento e organização de informações e dados por regiões/setores. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Permitir o cadastramento de bairros. |
| Permitir o cadastramento de loteamentos, vinculados aos bairros cadastrados, com informações sobre aprovação (data, situação, decreto, registro no CREA, registro em cartório, matrícula e processo administrativo). |
| Permitir o cadastramento dos logradouros, com nome, bairro, logradouro inicial e final, quadra inicial e final e dados de aprovação (lei/decreto e processo administrativo). |
| Possuir função específica para o cadastramento dos tipos de logradouros (Exemplo: Rua, Avenida, Praça, Viela, etc.). |
| Possuir função específica para o cadastramento dos títulos de logradouros (Exemplo: Dr., Gal, Capitão, etc.). |
| Armazenar o histórico de nomes dos logradouros, com registro de todas as informações anteriores do cadastro (nome, tipo, título, e dados de aprovação e as informações referentes à alteração). |
| Permitir a segmentação do logradouro por setor, quadra e face de quadra. |
| Disponibilizar cadastro específico para equipamentos/melhoramentos públicos. |
| Permitir a criação de uma tabela de valores de metro quadrado de terreno, por exercício. |
| Permitir a criação da Planta Genérica de Valores (PGV) do Município. |
| Permitir criar tabela de tipos de isenções, imunidades e não incidências; |
| Permitir registrar isenções, imunidades, não incidências, reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, período de validade, processo e situação (em andamento, deferido e indeferido); |
| Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer tributos cadastrados e a dívida ativa decorrente dos mesmos e com quaisquer endereços (tipo de logradouro – av., rua, praça, beco, e outros; nome de logradouro; número de imóvel; complemento; CEP; cidade e estado) cadastrados; |
| Permitir o cadastramento do endereço de residência do contribuinte, endereço de correspondência e endereço fiscal, bem como dados para contato por telefone residencial, telefone celular, telefone comercial, telefone para contato, e-mail e home page. |
| Permitir consulta ao cadastro econômico por número de inscrição, por nome/razão social do contribuinte (completo ou parcial), por nome do logradouro (completo ou parcial) e por atividade. |
| Permitir consulta ao cadastro imobiliário por número de inscrição, por nome do contribuinte (completo ou parcial) e por CPF/CNPJ do contribuinte. |
| Possibilitar o cadastramento de contribuintes mobiliários pessoas físicas e jurídicas com Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Natureza Jurídica, Inscrição Estadual, Endereço do Estabelecimento e Endereço de Correspondência. |
| Possibilitar a personalização da máscara da inscrição mobiliária por parâmetros do |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| sistema. |
| Permitir o registro dos dados relativos ao funcionamento do estabelecimento: Processo e data de abertura, Processo e data de encerramento, processos referentes ao contribuinte, horários de funcionamento e número de empregados. |
| Permitir o cadastramento dos sócios devidamente registrados no cadastro de pessoas físicas/jurídicas do sistema, acrescidos dos dados sobre a participação societária, como número de cotas e início na sociedade. |
| Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa; |
| Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias, com data de início e final em que a atividade foi exercida pelo contribuinte; |
| Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por grupos, subgrupo e código, com parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade; |
| Permitir o cadastramento de Indexadores econômicos com cotações diárias, mensais ou anuais, em valores e percentuais. |
| Possuir tabela de dias não úteis. |
| Possibilitar o cadastramento de contribuintes imobiliários pessoas físicas e jurídicas com nome do contribuinte, endereço do imóvel e endereço de correspondência. |
| Possibilitar a personalização da máscara da inscrição imobiliária por parâmetros do sistema. |
| Possibilitar o cadastramento na inscrição imobiliária de compromissário e demais pessoas relacionadas ao imóvel, devidamente registrados no cadastro de pessoas físicas/jurídicas do sistema. |
| Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis; |
| Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas; |
| Permitir a simulação do lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas; |
| Possuir tabelas para parametrização pelo usuário de fatores para cálculo dos tributos, com possibilidade de características diferenciadas para emissões diferentes dentro de um mesmo exercício, percentual de desconto, índice utilizado para indexação monetária dos valores, unidade monetária do lançamento, quantidade de parcelas e respectivas datas de vencimento; |
| Permitir consultar todos os históricos dos lançamentos de IPTU de todos os exercícios com os dados originais em que o mesmo foi baseado. Deverão ser registrados pelo sistema os dados do contribuinte à época do lançamento, como isenções e imunidades, valor venal do terreno, metragens, fatores e alíquotas utilizadas e características das unidades edificadas. |
| Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Prefeitura; |
| Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guias de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento com código de barra para pagamento na rede arrecadadora, e com possibilidade de visualização prévia em tela e exportação para arquivos nos formatos RTF e PDF; |
| Conter rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável; |
| Permitir a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora. |
| Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço com possibilidade de inclusão de diversas receitas na mesma guia; |
| Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas. |
| Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse; |
| Emitir relatório de divergências no movimento bancário diário com opção de seleção da conta bancária, lote e valor limite de divergência. |
| Permitir o cadastramento de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos; |
| Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores; |
| Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática; |
| Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos; |
| Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada; |
| Emitir relatório em um período selecionado pelo usuário, da receita diária, tipo de receitas e valor pago. |
| Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observadas as condições previstas no Código Tributário Municipal. |
| Possuir mecanismo de parametrização de situações especiais de parcelamento por tempo determinado (programas de recuperação de crédito) com controle do sistema de número de parcelas e descontos em multa e juros de mora. |
| Emitir automaticamente o termo de acordo de parcelamento de débito de acordo com a legislação municipal pertinente, com opção de personalização de texto e impressão do brasão do Município. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Permitir o cancelamento automático em lote ou individual de acordos de parcelamento de débitos com um número de parcelas em atraso estipulado pelo usuário. O sistema deverá também permitir a seleção por parcelas consecutivas ou alternadas. |
| Emitir em lote, notificação de atraso no pagamento de parcelas de acordo de pagamento de débitos, com opção de seleção do número mínimo de parcela em atraso, composição dos débitos, exercício e número do acordo. |
| Emitir 2ª Via de Acordo de parcelamento de débitos com valores originais; |
| Emitir 2ª Via de Acordo de parcelamento de débitos com valores atualizados; |
| Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas da Conta-Corrente Fiscal possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e Guias de Recolhimento considerando o montante dos débitos. |
| Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por inscrição, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e acordos de parcelamento realizados para o lançamento; |
| Possibilitar a emissão da petição para ajuizamento agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas à mesma inscrição cadastral; |
| Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas à mesma inscrição cadastral; |
| Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal; |
| Possibilitar a emissão de capa do processo de executivos fiscais; |
| Possibilitar a emissão de etiquetas de executivos fiscais; |
| Emissão do documento de nada consta que comprove a não existência de débitos tributários imobiliários. |
| Possibilitar a consulta em tela de todos os débitos imobiliários de um contribuinte, bem como a emissão dos mesmos. |
| Permitir o cadastramento do contribuinte que esta de posse do imóvel bem como do cadastro do proprietário. |
| Possuir rotinas que permita o agrupamento de 2(duas) ou mais taxas/impostos em uma única, para fins de impressão no documento de arrecadação. |
| Ao realizar o parcelamento emitir relatórios contendo quais imóveis/exercícios foram parcelados. |
| Gerar na ficha financeira do imóvel todas as variáveis envolvidas no calculo inclusive os dados do cadastro imobiliário, permitindo sua consulta tanto no exercício corrente quanto no anterior. |
| Possuir rotinas para cadastramento do valor do metro quadrado das construções por distrito por setor por bairro, permitindo a parametrização em função de itens do cadastro imobiliário e da categoria dos imóveis. |
| Possibilitar a emissão de Carta Citação de executivos fiscais. |
| Possibilitar a emissão de Aviso de Recebimento – A.R. de executivos fiscais. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.

9.1.1. Relatórios exigidos para o Sistema de Gestão Tributária

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

| Relatórios do Cadastro Mobiliário: |
|---|
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Alterações nos dados cadastrais por inscrição no Cadastro Mobiliário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Empresas Sujeitas ao ISSQN com o filtro “tipo de ISS” e “situação cadastral” (ativa, cancelada, baixada, lacrada e suspensa). |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Fichas Cadastrais – Ficha de Cadastro Mobiliário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Inclusões e Cancelamentos (de empresas) por período selecionado pelo usuário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão de Carteiras de Identificação de Contribuintes autônomos ou ambulantes. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Cadastro de Contribuintes de Feirantes. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Cadastro por Tipo de Feira. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Cadastro por Feira. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Quantidade de Contribuintes por Atividade. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Rol de Atividades. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Rol de Logradouros. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Sócios-Contadores no Cadastro Econômico. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Taxas de Licença. |
| Relatórios do Cadastro Imobiliário: |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do Cadastro Geral. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Cadastro Imobiliário sem CEP de Correspondência. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Cadastros Ativos. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Cadastros Inativos. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Fichas Cadastrais – Ficha de Cadastro Imobiliário com os filtros “por contribuinte” e “por inscrição”, contendo no mínimo as seguintes informações: localização (logradouro, complemento, quadra, lote, bairro, condomínio ou edifício, loteamento, CEP e nº), endereço de notificação, dados do proprietário (nome, CPF/CNPJ, RG), compromissário (nome, CPF/CNPJ, RG), |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| responsáveis pelo pagamento do imposto (nome, CPF/CNPJ, RG), informações terreno contendo no mínimo as seguintes informações: área do terreno, área do terreno mais construção, testada principal e valor por m2, e fatores de correção. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Inclusões e Cancelamentos. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Carnês com emissão Bloqueada com os filtros “mobiliário”, “imobiliário” “ambos” por exercício selecionado pelo usuário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de carta de cobrança amigável. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Contribuintes - Com ou Sem Cadastro Imobiliário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Contribuintes por Atividades. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Inscrição Setor e Quadra. |
| Relatórios de 2^{as} Vias |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via de Acordo com valores originais. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via de Acordo com valores atualizadas para a data corrente. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via de IPTU. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via de ISS Fixo. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via de ISS Construção. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via de ISS Variável. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via de ITBI. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via de Guias Diversas. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via de Guias Diversas Parceladas com valor original. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via Guias Diversas Parceladas com valores atualizadas para a data corrente. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via Taxas de Licença por composição de receita. |
| Relatórios de Acordos |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de acordos gerados por exercício. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de acordos pagos, com filtro de identificação (número do acordo) selecionado pelo usuário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de acordos pagos, com filtro de período selecionado pelo usuário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Acordos Cancelados com filtro de período selecionado pelo usuário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Acordos Cancelados com filtro de identificação (número do acordo) selecionado pelo usuário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Acordos Quitados com filtro |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| de identificação (número do acordo) selecionado pelo usuário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Acordos Quitados com filtro de período selecionado pelo usuário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão de Carta – Aviso de Atraso, parametrizado por parcelas em atraso. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão de Ficha de Controle de Acordo, informando a situação de cada uma das parcelas do acordo, com as informações, “paga”, “em atraso” e “cancelada”. |
| Relatórios de Análise da Arrecadação |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório Agenda de Vencimentos de Tributos por período. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Arrecadação do ISS por Atividade. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Arrecadação por Região. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Arrecadação por Período selecionado pelo usuário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Comportamento da arrecadação no Exercício, por composição tributária, filtrada por ano e dias em atraso. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de controle recebimentos, ordenado por lançamentos, com os filtros: “pagos” e “não pagos”, por período selecionado pelo usuário, contendo o filtro de “vencimento”, contendo no mínimo as seguintes informações: identificação, data do vencimento, valor lançado, data do pagamento e o valor pago. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Maiores Pagamentos, por composição tributária (ou todos os tributos), filtrado por Período selecionado pelo usuário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Pagamentos por Período selecionado pelo usuário com os seguintes filtros: “tipo de Baixa”, “composições tributária” (possibilitando a inclusão de diversas composições), “ordenação” (por data de pagamento, por data de movimento, por composição/exercício/inscrição/parcela e por valor decrescente). |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de detalhamento por Receita de Composição – Lançado Pago e por Composição. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Atividades e Contribuintes por Logradouro |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Atividade Livre – Econômico. |
| Relatórios de Baixa e Análise da Receita |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e Análise da Receita por Baixas. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e Análise da Receita por Baixas – Tipos de Baixa. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e Análise da Receita por Críticas. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e Análise da Receita por Divergências de valores. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e Análise da Receita por Divergências por Inscrição. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de estatísticas de valor recebido cada uma das parcelas da composição da receitas. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e Análise da Receita por Receita Arrecadada. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e Análise da Receita por Movimento bancário por conta bancária. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Movimento Bancário por Inscrição. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Falhas de Baixa. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Falhas de Baixa – Notificação. |
| Relatórios de Dívida Ativa |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Débito Automático. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Devedores por Faixa de Valores Atualizados. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Dívida Ativa por Faixa. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Livro de Dívida Ativa. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Relação de Dívida Ativa. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Não Ajuizados. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Saldo de Dívida Ativa. |
| Relatórios de Editais |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Edital de Cobrança Amigável. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Edital de Contribuição de Melhorias. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Edital de ISS e Taxas de Licença. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Edital de Lançamentos de IPTU. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Etiquetas Cadastrais. |
| Relatórios de Executivos Fiscais |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Andamentos e Observações. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Avisos de Recebimentos – A.R. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Capas de Processo. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Carta de Citação. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Certidão de Dívida Ativa. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Etiquetas. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão de Executivos Fiscais e Dívida Ativa – Pagamentos. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Mandado Citação. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Petição Inicial. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Remessas. |
| Relatórios de ISS Fiscalização |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de AIDF. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Auto de Infração. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Controle Fiscal. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Notas Fiscais – Emissão. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Notas Fiscais – Utilizadas / Não Utilizadas. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Notificações. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Termo de Ação Fiscal. |
| Relatórios de Lançamentos |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Fichas de Lançamento Imobiliário. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Fichas de Lançamento Econômico. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Fichas de Lançamento ISS Construção. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Lançamento – Comparativo IPTU. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Críticas de Cálculo. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Estatísticas da Cobrança Amigável. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Lançamentos Não Entregues. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Lançamentos Suspensos. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Lançamentos Não Inscritos em Dívida Ativa. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Lançamento – Rol de Lançamentos. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Lançamento – Totalização do IPTU. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Isenção Imunidade. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Renúncia de Receita. |
| Relatórios de Pagamentos |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Pagamentos de Honorários. |
| Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Pagamentos por Aviso. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Pagamentos.

9.1.2. Ferramenta integrada acordos e parcelamento de débitos online

Funcionalidades requeridas para a ferramenta integrada de parcelamento de débitos online:

| |
|---|
| Permitir o cálculo de créditos vinculados aos tributos a serem parcelados; |
| Permitir a parametrização da forma de pagamento determinado pela Prefeitura; |
| Possuir relatório discriminatório das parcelas que compõem o acordo bem como seus pagamento; |
| Permitir a emissão da segunda via da parcela do acordo, já calculado multa, juros e correção monetária; |
| Permitir a emissão de termo de acordo/responsabilidade; |
| Emitir certidão on-line, autenticada eletronicamente, referente ao acordo em questão; |
| Permitir que se visualize todos os acordos realizados por um determinado documento (CPF/CNPJ) |
| Permitir que um acordo seja cancelado, antes que seja realizado outro sobre a mesma inscrição; |
| Possuir relatório gerencial referente o montante a receber, agrupado por mês; |
| Possuir ferramenta gerencial para emissão de e-mail de cobrança para os acordos atrasados; |
| Possuir ferramenta de envio de e-mail em massa avisando aos contribuintes os pagamentos efetuados; |
| Possuir ferramenta gerencial de acompanhamento dos acordos efetuados que demonstre em gráficos a inadimplência e os pagamentos efetuados. |

9.2. Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira

Os requisitos funcionais requeridos para o Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira são os seguintes:

9.2.1. Orçamento Público:

Os requisitos funcionais requeridos para o Orçamento Público são os seguintes:

| |
|---|
| Permitir a elaboração da peça orçamentária de acordo com a Lei 4320/64, PPA, LOA e LDO. |
| Permitir a elaboração da peça orçamentária de forma a contemplar as Exigências da LRF; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Permitir a elaboração da peça orçamentária de forma a contemplar as Portarias do Tesouro Nacional; |
| Permitir a integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento elaborado; |
| Atender as especificações do município nas demandas do contexto do PPA. |

9.2.2. Quanto a Elaboração e Programação Orçamentária

Os requisitos funcionais requeridos para a Elaboração e Programação Orçamentária são os seguintes:

| |
|---|
| Permitir emissão de textos e/ou assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário; |
| Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento (mesmo os de dados anteriores), sem a necessidade da volta de backup; |
| Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada; |
| Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices; |
| Permitir elaboração da proposta orçamentária individualizada por secretaria, onde as mesmas possam gerar sua própria proposta (detalhada), descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa; |
| Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Vínculo; |
| Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização; |
| Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social; |
| Permitir o gerenciamento dos recursos por fonte e provisão de créditos parciais ou por cotas; |
| Assegurar a compatibilidade entre os 3 instrumentos orçamentários PPA/LDO/LOA; |

9.2.2.1. Relatórios

Os relatórios requeridos para a Elaboração e Programação Orçamentária são os seguintes:

| |
|--|
| Emitir todos os anexos de Orçamento, global, por unidade orçamentária e por vínculo; |
| Emitir o Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Emitir o Anexo 2 - Consolidação da despesa por órgão; |
| Emitir o Anexo 2 - Consolidação geral da despesa; |
| Emitir o Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas; |
| Emitir o Anexo 6 – Programa de Trabalho; |
| Emitir o Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); |
| Emitir o Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); |
| Emitir o Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); |
| Emitir a Especificação da Receita e suas legislações; |
| Emitir a Tabela explicativa da evolução da receita; |
| Sumário da despesa por fontes da despesa por funções de governo; |
| Emitir o relatório de discriminação da despesa segundo vínculos dos recursos; |
| Emitir a Tabela explicativa da evolução da despesa; |
| Emitir o Quadro de fixação das cotas trimestrais; |
| Emitir o Quadro de detalhamento da despesa (QDD) |
| Emitir a tabela de discriminação da despesa por órgão governo e administração; |
| Emitir o Demonstrativo da despesa por categorias econômicas; |
| Emitir a Consolidação da despesa por projetos; |
| Emitir a Consolidação da despesa por atividades; |
| Emitir a Relação projetos e atividades com seus objetivos; |
| Emitir o Programa de trabalho e seus objetivos; |
| Emitir a Despesa total por função; |
| Emitir a Despesa total por órgão; |
| Emitir o Orçamento da seguridade social; |
| Emitir o relatório contendo informações do Plano Plurianual de Investimentos (PPA) elaborado; |
| Emitir o Demonstrativo orçamento fiscal e da seguridade social; |
| Emitir relatórios das metas fiscais, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: Receitas Por Fontes; Dívida Pública; Patrimônio Líquido; Demonstrativo das Metas Anuais – Memória e Metodologia; Riscos Fiscais – Ocorrências; Renúncia de Receitas e Expansão das Despesas Obrigatórias; |
| Emitir o relatório com os Valores das despesas por recursos; |
| Emissão do QDD zerado para preenchimento dos valores das despesas para o próximo exercício; |
| Emitir relatório comparativo da receita x despesa por fonte de recurso e código de aplicação; |
| Emitir relatório de cadastro de convênios, fundos e demais entidades. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

9.2.3. Quanto a Programação financeira

Os requisitos funcionais requeridos para a Programação Financeira são os seguintes:

| |
|---|
| Permitir registrar as estimativas de receita do Município para os diversos meses do ano; |
| Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas, bem como, o seu remanejamento; |

9.2.4. Quanto a Contabilidade Pública e Tesouraria:

Os requisitos funcionais requeridos para a Contabilidade Pública e Tesouraria são os seguintes:

| |
|---|
| Permitir a execução do orçamento de acordo com a Lei 4320/64; |
| Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Exigências da LRF; |
| Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Portarias do Tesouro Nacional; |
| Permitir a integração com o Sistema de Planejamento Orçamentário devendo incorporar e executar o orçamento planejado; |
| Permitir a execução do orçamento de acordo com a Lei 4320/64; |

9.2.5. Execução orçamentária e financeira:

Os requisitos funcionais requeridos para a Execução orçamentária e financeira são os seguintes:

| |
|--|
| Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações, bem como o seu remanejamento; |
| Permitir geração de descontos através do tipo de serviço solicitado. Os descontos deverão ser integrados com a rotina de receita; |
| Permitir controle de acesso do usuário podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo; |
| Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação; |
| Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes a reserva; |
| No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverá ser utilizado o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração seqüencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema; |
| Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc.); |
| Permitir controle de empenho referente a uma classe de fornecedores (empreiteiras, imprensa, etc.); |
| Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidada ou cancelada; |
| Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados; |
| Possuir rotina para emissão de ordens de pagamento; |
| Possuir rotina para emissão sub-empenho para pagamento parcial; |
| Possuir rotina para emissão de cheques, bem como sua formatação pelo usuário; |
| Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento; |
| No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados ordem bancária, cheque, ordem de pagamento ou o próprio empenho, para efetivação de pagamentos; |
| Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário; |
| Permitir o lançamento automático proveniente do: Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos; Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes (parcial ou total); |
| Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro; |
| Permitir o controle da conciliação bancária; |
| Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício; |
| Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas; |
| Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO; |
| Possibilitar imprimir dados referentes ao empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa; |
| No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inelegibilidade); |
| Permitir que o sistema realize bloqueios de dotação |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Permitir controle das entradas e saídas de Fiança Bancária |
| Permitir o pagamento de empenho com a necessidade de se fazer “Ordem de Pagamento”; |
| Permitir “Suplementação / Anulação” de verbas da despesa; |
| Permitir o cancelamento de Restos a Pagar |
| Detalhamento do empenho item a item; |
| Permitir transferências de valores entre bancos; |
| Permitir controle de adiantamentos de empenhos; |
| Permitir que um determinado usuário possa reabrir qualquer mês anterior para acertos e o sistema recalcule automaticamente todos os valores posteriores aquele mês; |
| Emissão da relação de Ordens de Pagamento em aberto, pagas ou canceladas; |
| Emissão dos restos a pagar agrupados por exercícios (valores pagos e valores a pagar); |
| Todos os módulos citados acima devem conter relatórios que demonstram as movimentações diárias. |

9.2.5.1. Relatórios

Os relatórios requeridos para a Execução orçamentária e financeira são os seguintes:

| |
|--|
| Emitir o Balancete da despesa; |
| Emitir o Balancete da despesa analítico; |
| Emitir o relatório de Despesa mensal e acumulada; |
| Emitir o relatório despesa por categoria econômica; |
| Emitir o relatório de Despesa por função e elemento; |
| Emitir o relatório dos Empenhos efetuados; |
| Emitir o relatório dos Empenhos pagos; |
| Emitir o Resumo da despesa por órgão e categoria econômica; |
| Emitir o relatório de Despesas por unidade orçamentária e categoria econômica; |
| Emitir o relatório de Despesa com investimento por órgão; |
| Emitir o Demonstrativo da despesa realizada; |
| Emitir os Registros analíticos da despesa empenhada; |
| Emitir os Registros analíticos da despesa paga; |
| Emitir a Relação das compras e serviços do mês; |
| Emitir o Balancete da despesa extra orçamentária; |
| Emitir o Balancete financeiro; |
| Emitir o relatório dos Recursos aplicados na educação (25%); |
| Emitir o Resumo bimestral execução dos recursos aplicados na educação; |
| Emitir o Demonstrativo da despesa realizada para publicação; |
| Emitir a Relação do movimento de empenhos por unidades ; |
| Emitir a Relação do movimento de pagamentos por unidades; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Emitir a Despesa por categoria econômica e vínculos; |
| Emitir o Resumo bimestral da execução orçamentária; |
| Emitir a despesa empenhada por natureza de despesa por secretaria; |
| Emitir o Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos; |
| Emitir a Análise da despesa material + serviços; |
| Emitir o Quadro de detalhamento da despesa; |
| Emitir a Relação por tipos de empenho (Ordinário, Global, Estimativo); |
| Emitir a Relação de pagamentos de restos a pagar referente à Educação; |
| Emitir a Relação da ordem cronológica dos pagamentos, resolução 02/95; |
| Emitir o Quadro de operação de receita e despesa; |
| Emitir o Balancete da receita; |
| Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada; |
| Emitir o Saldo das rubricas da receita; |
| Emitir os Registros analíticos do movimento das receitas ; |
| Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada para publicação; |
| Emitir o quadro de rendas locais; |
| Emitir a Análise da receita em percentuais ; |
| Emitir o Extrato do movimento das receitas; |
| Emitir o Resumo mensal do movimento de bancos – (Analítico e Sintético); |
| Emitir a Relação diária da conta corrente de bancos; |
| Emitir do boletim financeiro; |
| Emitir o boletim da tesouraria; |
| Emitir os cheques/borderôs gerados; |
| Emitir o Controle de aplicações; |
| Emitir a Relação do movimento conciliado e não conciliado; |
| Emitir o Termo de Conferência de Caixa; |
| Emitir os Saldos de Bancos; |
| Anexo 3 – Classificação da Receita; |
| Anexo 4 – Classificação da Despesa; |
| Relação de Projetos / Atividades; |
| Sumário Geral da Receita e Despesa; |
| Demonstrativo das fontes de Recurso; |
| Funcional Programática por Fonte de Recurso; |
| Demonstrativo da Despesa por Função/Projeto/Atividade; |
| Demonstrativo da Despesa por Órgão e Categoria; |
| Demonstrativo da Receita por Fontes e Legislação; |
| Receitas por Grupo; |
| Categoria por Função/SubFunção; |
| Resumo Bimestral; |
| Consolidado da Despesa Orçamentária por Categoria e por Função/Programa; |
| Consolidado da Despesa Orçamentária por Órgão e Categoria; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Análítico da Despesa Orçamentária; |
| Relação de Valores Empenhados por elemento de despesa; |
| Somatória de OPS por Credor; |
| Sumário de Empenhos; |
| Ficha Resumo Orçamentária / Restos a Pagar; |
| Listagem das Anulações de Despesa; |
| Notas fiscais por Credor; |
| Relação de Ordens de Pagamento/Retenções; |
| Nota de Lançamento Contábil; |
| Resumo bimestral da execução orçamentária; |
| Resumo bimestral da execução orçamentária por funções e sub-funções; |
| Demonstrativo da receita corrente líquida; |
| Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias; |
| Demonstrativo dos restos a pagar; |
| Demonstrativo das operações de crédito; |
| Demonstrativo das aplicações de recursos com alienação de ativos; |
| Demonstrativo de apuração de gastos com pessoal; |
| Relatórios da gestão fiscal; |
| Balanço orçamentário; |
| Demonstrativo de receitas e despesas; |
| Demonstrativo de execução das despesas por função e sub-função; |
| Demonstrativo das receitas e despesas do refinamento da Dívida Pública Mobiliária; |
| Demonstrativo da receita corrente líquida; |
| Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias; |
| Demonstrativo do resultado primário; |
| Demonstrativo do resultado nominal; |
| Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão; |
| Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; |
| Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas; |
| Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos; |
| Demonstrativo das despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida; |
| Demonstrativo da Dívida Consolidada e Mobiliária; |
| Demonstrativo dos avais e fianças; |
| Demonstrativo das operações de crédito; |
| Demonstrativo das disponibilidades de caixa; |
| Demonstrativo das despesas serviços de terceiros em relação à receita corrente líquida; |
| Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão. |

9.2.6. Quanto a Contabilidade

Os requisitos funcionais requeridos para Contabilidade são os seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; |
| Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em 5 (cinco) níveis; |
| Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado; |
| Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis; |
| O usuário deverá ter acesso para inclusões, exclusões ou alterações na tabela de lançamentos contábeis; |
| Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal; |
| Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; |
| Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre; |
| Disponibilizar relatório de inconsistência na contabilização; |
| Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem; |
| Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas do exercício e do exercício anterior; |

9.2.6.1. Relatórios

Os relatórios requeridos para a Contabilidade são os seguintes:

| |
|---|
| Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64; |
| Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; |
| Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; |
| Anexo 12 – Balanço Orçamentário; |
| Anexo 13 – Balanço Financeiro; |
| Anexo 14 – Balanço Patrimonial; |
| Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; |
| Balancete analítico; |
| Balancete sintético; |
| Razão analítico; |
| Balancete trimestral do razão; |
| Diário legal; |
| Demonstrativo sintético da execução orçamentária; |
| Demonstrativo sintético da execução orçamentária das dívidas; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Demonstrativo da dívida Fundada Interna – Anexo 16; |
| Demonstrativo da dívida fundada Flutuante – Anexo 17; |
| Comparativo do Balanço Patrimonial; |
| Resumo das contas do exercício; |
| Emissão do termo de abertura do diário; |
| Emissão do termo de encerramento do diário; |
| Anexo 1 Receita e Despesa; |
| Anexo 2 da Receita; |
| Anexo 2 da Despesa por Órgãos; |
| Anexo 2 da Despesa por Categorias Econômicas; |
| Anexo 2 da Despesa Consolidação Geral; |
| Anexo 6 da Despesa por Programa de Trabalho; |
| Anexo 7 da Despesa por Projetos e Atividades; |
| Anexo 8 da Despesa por Fonte de Recursos; |
| Anexo 9 da Despesa por Órgãos e funções; |
| Comparativo da despesa autorizada com a realizada; |
| Comparativo da despesa por funcional programática; |
| Sumário da receita por fontes e funções de governo; |
| Discriminação da despesa segundo vínculo dos recursos; |
| Análise da despesa corrente e capital em percentuais; |
| Restos a pagar por exercício; |
| Restos a pagar processado e não processado por exercício; |
| Restos a pagar referente à Educação; |
| Restos a pagar processado e não processado referente à Educação. |
| Permitir a emissão do plano de contas nos vários sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico). |

9.2.7. Sistema para atendimento à Lei Complementar 131/2009

Para o cumprimento da lei 131/2009 o sistema deverá disponibilizar na INTERNET uma ferramenta com as seguintes funcionalidades:

- Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados;
- As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;
- Deve possuir mecanismo de detalhamento (*drill-down*) das informações, até o nível desejado pela Administração, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. deve ainda permitir a visualização de “n” elementos simultaneamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- Dentro do mecanismo de detalhamento (*drill-down*) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;
- Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;
- Informar o último fechamento, indicando eventuais dados sujeitos a alteração;
- Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município;
- Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;
- Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub-menus;

9.2.7.1. Quanto ao Orçamento Vigente

- Possuir filtro de todas as informações por período;
- Possuir filtro por Receita;
- Permitir a publicação do orçamento do município;
- Permitir a publicação das receitas por classificação;
- Permitir a publicação das despesas por secretaria;

9.2.7.1.1. Gráficos

A ferramenta deverá possuir um gerador de gráficos, para criação de consultas dinâmicas, com atualização simultânea das informações, que permita a visualização gráfica dos dados disponibilizados no portal de transparência, de acordo com as necessidades da administração, limitadas aos campos relacionadas com o item em questão.

Para demonstrar tal atendimento da ferramenta de geração de gráficos, deverão estar preparados para consulta no mínimo os seguintes gráficos relacionados a este assunto em pauta:

- Orçamento - Receita;
- Orçamento - Despesas por Elemento;

9.2.7.2. Quanto à Execução Orçamentária:

- Possuir filtro de todas as informações por período;
- Receita:
 - Possuir filtro por receita;
- Despesa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- Possuir filtro por secretaria;
- Possuir filtro por razão social do fornecedor;
- Possuir filtro por CNPJ do fornecedor;
- Obs: os filtros devem ser com combinação;
- Permitir o acompanhamento e publicação das receitas efetivamente arrecadadas;
- Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por período agrupada mensalmente;
- Permitir o acompanhamento e publicação das despesas realizadas por secretaria, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;
- Permitir o acompanhamento e publicação das despesas realizadas por mês, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e secretaria;
- Permitir o acompanhamento e publicação das despesas por fornecedor, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria;
- Permitir o acompanhamento e publicação das despesas por elemento de despesa, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria e fornecedor;

9.2.7.2.1. Gráficos

A ferramenta deverá possuir um gerador de gráficos, para criação de consultas dinâmicas, com atualização simultânea das informações, que permita a visualização gráfica dos dados disponibilizados no portal de transparência, de acordo com as necessidades da administração, limitadas aos campos relacionadas com o item em questão.

Para demonstrar tal atendimento da ferramenta de geração de gráficos, deverão estar preparados para consulta no mínimo os seguintes gráficos relacionados a este assunto em pauta:

- Receita arrecadada mensal;
- Despesa empenhada mensal;
- Despesa empenhada por secretaria;
- Despesa paga mensal;
- Despesa paga por secretaria;

9.2.7.3. Quanto à Folha de Pagamento:

- Possuir filtro de todas as informações por período;
- Possuir filtro por Secretaria;
- Possuir filtro por colaborador;
- Permitir a publicação da tabela de cargos e salários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- Permitir a publicação da tabela salarial por referência;
- Permitir a publicação da tabela de salários por órgão, secretaria, unidade, cargo e colaborador.

9.2.7.3.1. Gráficos

A ferramenta deverá possuir um gerador de gráficos, para criação de consultas dinâmicas, com atualização simultânea das informações, que permita a visualização gráfica dos dados disponibilizados no portal de transparência, de acordo com as necessidades da administração, limitadas aos campos relacionadas com o item em questão.

Para demonstrar tal atendimento da ferramenta de geração de gráficos, deverão estar preparados para consulta no mínimo os seguintes gráficos relacionados a este assunto em pauta:

- Salário Bruto por Secretaria;
- Salário Base por secretaria;

9.3. Sistema de Gestão Administrativa

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

9.3.1. Sistema de Compras

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

| |
|--|
| Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços. |
| Possuir cadastro parametrizável de marcas. |
| Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas. |
| Possuir cadastro de proponentes (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. |
| Possuir rotina de solicitação de compra no próprio sistema de compras de materiais e serviços. |
| Codificar os materiais por estrutura, tipo de material, código de grupo, subgrupo e item; |
| Registrar os materiais informando código, descrição reduzida e detalhada e unidade de fornecimento; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Classificar materiais identificando se este é mantido em estoque ou não, permanente, perecíveis, consumo direto, serviços, etc. |
| Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento; |
| Manter o registro das certidões exigidas por lei para a habilitação de fornecedores; |
| Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores; |
| Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores; |
| Permitir identificar materiais fornecidos pelos fornecedores e o que fornece cada fornecedor; |
| Manter informações cadastrais das empresas; |
| Permitir a emissão de relatórios financeiros; |
| Possuir integração com o sistema de contabilidade, efetuando reserva de dotação. |
| Possuir integração com o sistema de Almoxarifado |
| Possuir integração com o sistema de Licitações |
| Possuir integração com o sistema de Patrimônio |
| Registrar os processos de compras identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade e datas do processo; |
| Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços; |
| Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período; |
| Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material; |
| Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado; |
| Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado, execução e acompanhamento de contratos, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões. |
| Integrar com a Execução Orçamentária com geração automática dos empenhos; |
| Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato; |
| Permitir estimativa de preços nas requisições de compras; |
| Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos; |
| Permitir a digitação do mesmo código de material com complementos diferentes na mesma solicitação de compra; |
| Permitir a opção de mais de uma unidade de medida para o mesmo item na solicitação de compra; |
| Permitir ao solicitante o preenchimento na solicitação de compra apenas das dotações autorizadas/pertencentes ao setor do solicitante; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Possibilitar a reserva de dotação automática no ato do preenchimento da solicitação de compra; |
| Registrar e classificar o quadro comparativo de preços por item (menor preço), global e por técnico e preço; |
| Alterar a ordem de classificação do quadro comparativo registrando o motivo (desclassificação do fornecedor, desistência, pedido da comissão, etc.) |
| Integrar com controle de contratos para o gerenciamento de contratos; |

9.3.1.1. Relatórios

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

| |
|---|
| Catálogo de itens; |
| Certificado de registro cadastral; |
| Consolidado por itens; |
| Consolidado por serviço; |
| Controle de inadimplência; |
| Etiquetas; |
| Linha de fornecimento de produtos; |
| Mapa comparativo de preços; |
| Emitir os seguintes documentos via sistema: |
| Comprovante de entrega; |
| Solicitação de compras; |
| Pedido de cotação; |

9.3.2. Controle de convênios e contratos

Os requisitos funcionais requeridos para Controle de convênios e contratos são os seguintes:

| |
|--|
| Possuir integração com o cadastro de Fornecedores. |
| Possuir integração com o cadastro de dotação orçamentária. |
| Possuir integração com o cadastro de empenhos. |
| Permitir o controle de todos os contratos e convênios. |
| Controlar os saldos de todos os contratos e convênios. |
| Relação de contratos vigentes. |
| Relação de contratos a vencer no mês. |
| Relação de contratos a vencer no período. |
| Relação de contratos por fornecedor. |
| Relação de contratos por diretoria. |
| Saldo remanescente por contrato. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

9.3.3. Controle de Licitações

Os requisitos funcionais requeridos para o Controle de Licitações são os seguintes:

| |
|---|
| Data de início do processo (digitação) e data de abertura; |
| Local, horário e prazo final de entrega das propostas; |
| Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações); |
| Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Prefeitura, consoante com os ramos de atividades pré-definidos no sistema de compras de materiais e serviços; |
| Documentos obrigatórios do processo; |
| Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo, com opção de efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas; |
| Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes; |
| Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques; |
| Permitir exportação, em formato texto, de todas as informações dos itens a serem licitados/comprados no processo para envio aos fornecedores a fim de permitir a posterior importação das propostas; |
| Emissão de Mapa Comparativo de Preços; |
| Permitir as seguintes consultas: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período; |
| Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material; |
| Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática dos empenhos; |
| Registrar e classificar o quadro comparativo de preços por item (menor preço), global e por técnico e preço; |
| Alterar a ordem de classificação do quadro comparativo registrando o motivo (desclassificação do fornecedor, desistência, pedido da comissão, etc.) |

9.3.3.1. Relatórios

Os Relatórios requeridos para o controle de licitações são os seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Catálogo de itens; |
| Certificado de registro cadastral; |
| Consolidado por itens; |
| Consolidado por serviço; |
| Controle de inadimplência; |
| Etiquetas; |
| Linha de fornecimento de produtos; |
| Mapa comparativo de preços |
| Emitir os seguintes documentos via sistema: |
| Edital; |
| Comprovante de entrega; |
| Solicitação de compras; |
| Pedido de cotação; |

9.3.4. Registro de Preços

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

| |
|--|
| Deverá conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998. |
| Ampla base de preços registrados; |
| Cadastro de Preços; |
| Cadastro de atas; |
| Customização das dotações; |
| Classificação/definição das melhores propostas; |
| Reequilíbrio econômico financeiro; |
| Ata de compromisso com fornecedores; |
| Acompanhamento das futuras necessidades; |
| Solicitações das compras; |
| Efetivação das compras; |
| Controle de estoques dos materiais adquiridos pelo sistema; |

9.3.5. Pregão Presencial

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

| |
|--|
| Permite o cadastramento do órgão promotor da licitação; |
| Permite o cadastramento dos pregões; |
| Permite o cadastramento do objeto licitado com seus itens; |
| Permite o cadastramento do Pregoeiro e da sua equipe de apoio; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Permite o cadastramento dos fornecedores licitantes; |
| Permite o cadastramento dos representantes credenciados pelos fornecedores; |
| Permite a elaboração do formulário para o cadastramento dos participantes do pregão para a coleta de assinaturas; |
| Executa o registro e a ordenação das propostas escritas; |
| Registra a desclassificação de licitantes; |
| Indica ordem seqüencial de lances; |
| Registra lances; |
| Impede o registro de lances em desconformidade com a lei; |
| Elabora ata de sessão com demonstrativo de lances e seus anexos obrigatórios; |
| Permite o registro dos pregões realizados para a utilização em outras situações; |
| Permite o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações; |
| Permite o registro dos representantes dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações; |
| Permite o registro dos Pregoeiros para a utilização em outras situações; |
| Permite o registro das equipes de apoio a pregões realizados para a utilização em outras situações; |
| Permite o registro das especificações de objetos dos pregões realizados para a utilização em outras situações; |

9.3.6. Sistema de Almoxarifado

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

| |
|---|
| Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços. |
| Possuir cadastro parametrizável de marcas. |
| Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas. |
| 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. |
| Permitir o controle dos bens em estoque. |
| Possuir ferramenta de controle de lote e validade dos bens em estoque. |
| Possuir ferramenta de solicitação de compra pelo sistema. |
| Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega; |
| Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item; |
| Permitir o controle dos medicamentos da portaria 344/98 MS aprovados pela ANVISA |
| Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira); |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; |
| Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo; |
| Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; |
| Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados; |
| Emitir requisição de compra dos materiais; |
| Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra; |
| Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item; |
| Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; |
| Controlar a quantidade/cotas máxima para distribuição; |
| Permitir alerta parametrizado de datas de validades próximas de vencimentos; |
| Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; |
| Emitir balancetes analíticos e ou sintéticos mensais ou anuais; |
| Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; |
| Permitir a abertura e o fechamento do inventário; |
| Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral; |
| Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); |
| Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União; |
| Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque; |
| Controle de permissão de acesso de usuários por almoxarifado; |
| Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio. |

9.3.6.1. Relatórios

Os Relatórios requeridos para Almoxarifado são os seguintes:

| |
|--|
| Consumo Médio por período. |
| Balancete mensal por almoxarifado; |
| Catálogo de itens; |
| Contabilização da despesa; |
| Demanda reprimida por centro de custo; |
| Demonstrativo de itens sem movimentação; |
| Inventário contábil de itens; |
| Inventário de itens; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Inventário geral de itens; |
| Itens em ponto de estoque; |
| Itens em ponto de reposição; |
| Itens com prazo de validade a vencer/vencidos; |
| Movimentação de itens por almoxarifado; |
| Relação de consumo por centro de custo; |
| Relação de materiais para contagem; |
| Relação de movimentação por itens; |
| Relação de entregas parceladas. |

9.3.7. Sistema de Patrimônio

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

| |
|---|
| Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços. |
| Possuir cadastro parametrizável de marcas. |
| Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas. |
| 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. |
| Permitir o controle dos bens patrimoniais. |
| Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública. |
| Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens. |
| Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica. |
| Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens. |
| Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal; |
| Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; |
| Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável; |
| Emitir relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor; Não localizados; |
| Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; |
| Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário; |
| Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| baixa); |
| Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, desalienação/incorporação e reavaliação; |
| Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável; |
| Permitir controle de acervos municipais; |
| Relação de bens incorporados; |
| Relação de bens desincorporados; |
| Inventário de bens por centro de custo; |
| Inventário de bens por responsável; |
| Bens localizados pertencentes ao setor; |
| Bens localizados pertencentes a outro setor; |
| Bens não localizados; |
| Movimentação patrimonial; |
| Contabilização de despesas; |
| Relação de bens reavaliados; |
| Ocorrência de bens em desuso; |
| Demonstrativo de incorporação e baixa; |
| Termo de responsabilidade |

9.3.8. Sistema de Protocolo

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

| |
|---|
| Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do legislativo municipal considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades |
| Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado e etc.) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos |
| Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente, com código contábil, descrição, valor em reais, receita e unidade |
| Emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas |
| Permitir a inclusão de tabela de temporalidade a ser elaborada em conformidade com a legislação municipal; |
| Permitir a autuação dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais; |
| Possibilitar a numeração única do protocolo dos diversos órgãos do legislativo municipal; |
| Gerar relatório para atualização Fiscal com o número do processo gerado ao protocolar |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| impugnações apresentadas a lançamentos de tributos; |
| Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do processo; |
| Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado, número do documento e assunto com código de barras; |
| Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e possibilitar observações a cada trâmite realizado; |
| Permitir a movimentação de processos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os processos ao qual pertence; |
| Permitir o controle de movimentação de processos de tal forma que cada passagem do documento pelo setor/ órgão/ departamento seja registrada armazenando as informações de onde o processo veio e para onde vai, o setor/ órgão/ departamento, data, hora / minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento; |
| Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento; |
| Possibilitar o delineamento em modo gráfico dos processos por assunto, para acompanhamento dos níveis de solicitação; |
| Permitir juntada de processos, anexação de documentos e folhas a um processo existente; |
| Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emitir relatórios de processos com temporalidade vencida; |
| Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, P.EX., nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ, código do contribuinte ou leitura em código de barras; |
| Permitir o controle de encerramento do processo registrando a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso a documentos já encerrados. |
| Permitir o registro de parecer de encerramento de processo. |
| Permitir a reabertura de um processo que já tenha sido encerrado e arquivado, com o prosseguimento normal do andamento do processo pelo órgão/ setor/ departamento, até que o processo seja novamente encerrado. |

9.3.8.1. Relatórios

Os relatórios requeridos para o sistema de Protocolo são os seguintes:

| |
|--|
| Emitir relatório dos processos ativos, inclusive por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso; |
|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Emitir relatório de processos sem movimentação |
| Emitir relatório de andamentos em um determinado período |
| Emitir relatório de Comprovante de Abertura de Processos por Local |
| Emitir relatório de processos em atraso |
| Emitir relatório de processos com temporalidade vencida |
| Emitir relatório de quantidade de processos incluídos/arquivados/ativos |
| Emitir relatório de total de processos/volume por órgão/tipo/assunto no período |
| Emitir relatório de processos/volumes protocolados/tipo de assunto e assunto no período |
| Emitir relatório de comprovante de juntada |
| Emitir relatório de comprovante de cadastramento de processos por período |
| Emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas com código de barras; |
| Emitir etiquetas de processos |
| Emitir relatório de Preço Público – carnê 2ª via |
| Emitir relatório de volumes de processos em aberto sem acusar recebimento |
| Emitir relatório de trâmite por responsável |
| Emitir relatório de total de processos protocolados, por grupo de assunto/ Assunto no período |
| Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento; |
| Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência. |

9.3.9. Sistema de Frotas

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

| |
|--|
| Possuir cadastro de motoristas terceirizados com diferenciação para servidores públicos e terceirizados, contendo: nome, endereço completo, endereço de correspondência, CPF, RG, Título de Eleitor, data de nascimento, carteira de trabalho e carteira de motorista. |
| Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens para cadastro de veículos. |
| Possuir cadastro parametrizável de marcas. |
| Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas. |
| Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens para cadastro de veículos. |
| Possuir cadastro parametrizável de marcas. |
| Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas. |
| Permitir o cadastramento de tipo de multa |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Permitir o registro de Ocorrências |
| Possibilitar o cadastro de tipos de impostos/licenças |
| Permitir o registro de tipos de combustível |
| Permitir o cadastramento de motivos de viagem |
| Registrar os motivos de serviço |
| Registrar a posição de pneus |
| Possuir cadastro de Seguros com controle de datas de vigência e envio automático de mensagem de seguro vencido. |
| Possuir cadastro de Seguradoras |
| Possuir cadastro de Postos de Abastecimento |
| Possuir cadastro de Veículos e Máquinas |
| Possuir cadastro de Unidades de Centro de Custos |
| Possuir cadastro de Catálogos de material |
| Possuir cadastro de Especificação de pneus |
| Possuir cadastro de Contratos |
| Possuir integração com o cadastro de bens patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo. |
| Possuir o registro e o controle por veículo dos seguintes itens: abastecimentos, quilometragem ou hora de uso, troca de pneus, roteiro (especificando motorista e quilometragem a cada viagem), revisões periódicas (previstas e realizadas, no período de garantia de uso), IPVA e licenciamento, seguros obrigatórios e facultativos, multas de trânsito, lubrificações e troca de óleo. |
| Permitir o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado. |
| Possuir campo parametrizável de roteiros de viagem |
| Possuir campo parametrizável de Ocorrências. |
| Possuir área de armazenamento de arquivos de fotos identificadas de veículos e máquinas. |
| Possuir ferramenta de controle de armazenamento e dispensação de combustíveis. |
| Possuir controle de agendamento de veículos e máquinas. |

9.3.9.1. Relatórios:

| |
|---|
| Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de veículos; |
| Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de máquinas; |
| Permitir a emissão de relatórios de abastecimento por veículos ou máquinas; |
| Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo; |
| Permitir a emissão de relatórios de horas trabalhadas por máquina; |
| Permitir a emissão de relatórios de revisões e manutenções; |
| Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista; |
| Permitir a emissão de relatórios de Seguro por veículo; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por veículo; |
| Permitir a emissão de relatórios de Fornecedores; |
| Permitir a emissão de relatórios de Licenciamento de veículos; |
| Permitir a emissão de relatórios de veículos e máquinas por Secretarias; |
| Permitir a emissão de relatórios de Motoristas / Autorizados; |
| Permitir a emissão de relatórios de Peças; |
| Permitir a emissão de relatórios de Tipos de manutenção preventiva / corretiva; |
| Permitir a emissão de relatórios de Gastos em geral por veículo; |
| Permitir a emissão de relatórios de Boletim diário de veículo; |
| Permitir a emissão de relatórios de Consumo geral de combustível por veículo; |
| Permitir a emissão de relatórios de Gastos por fornecedor; |
| Permitir a emissão de relatórios de Gastos por serviço; |
| Permitir a emissão de relatórios de Quilometragem percorrida por veículo; |
| Permitir a emissão de relatórios de Horas de uso por máquina; |

9.3.10. Sistema de Cemitério

| |
|---|
| Permitir cadastrar informações sobre os proprietários de concessões, inumados, datas e declarantes; |
| Permitir o cadastro de prestadores de serviços para controle; |
| Permitir cadastrar dados adicionais para emissão do livro de registro, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, mãe, pai, nascimento, nacionalidade, data de falecimento, causa mortis, nº da sepultura, nº do atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante, conforme legislação vigente; |
| Permitir o controle na íntegra do registro de falecimentos e sua causa mortis e a consolidação dos locais de sepultamento; |
| Permitir controlar a ocupação dos jazigos (perpétuos, provisórios), carneiras (sepulturas), nichos e suas respectivas localizações (quadra e lote) nos cemitérios, inclusive quando houver ocupação múltipla, indicando de forma gráfica essa ocupação (ocupado, ocupado múltiplo e vazio); |
| Permitir a realização de diversas consultas, por nome, data de sepultamento, causa mortis, etc. Podendo determinar o período da consulta; |
| Permitir emissão para cobrança de taxas e carnes referentes a aquisição, renovação de contratos e manutenção de jazigos, carneiras (gavetas) e nichos (que podem possuir prazos diferenciados), bem como outros serviços de velório e sepultamento prestados pela prefeitura. |
| Permitir a extração de dados necessários a composição do livro de controle, assim como sua impressão, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, mãe, pai, nascimento, nacionalidade, data de falecimento, causa mortis, nº da sepultura, nº do atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante, conforme legislação; |
| Controlar a emissão das guias e carnes de recolhimento com código de barras. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

9.4. Sistema de Gestão de Recursos Humanos

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

| |
|---|
| O sistema deverá possuir todos os dados relacionados aos servidores e contratados correspondentes a todas as funções, contendo no mínimo: matrícula, nome abreviado, nome completo, nome usual, grau de instrução, curso de formação, data de nascimento, sexo, raça/cor, tipo de deficiência, horário de trabalho, lotação, nome do pai, nome da mãe, estado civil, data de casamento, nome do cônjuge, data de nascimento do cônjuge, CPF, PIS/PASEP, Carteira de Identidade (número, série, órgão expedidor, UF e data de emissão), Carteira de Trabalho e Previdência Social (número, série, UF e data de emissão), Título de Eleitor (número, Zona, Seção, UF e data de emissão), Certificado Militar (número, série, região militar, categoria, tempo de serviço, patente e data de emissão), Carteira de Motorista (número, UF, data de emissão, categoria e data de validade), Passaporte (número, código, data de emissão, órgão e UF), Identidade de Estrangeiro (número, série, data de emissão, órgão, validade, naturalizado e ano de chegada ao Brasil), nacionalidade, naturalidade (cidade e UF), país de nascimento, endereço, bairro, cidade, UF, CEP, código DDD, número telefone residencial e celular, telefone para contato, número da Carteira de Registro de Classe, endereço eletrônico, cargo/função. |
| O sistema deverá calcular e emitir folhas de pagamento mensal, suplementar, retroativa e de adiantamentos dos empregados da Prefeitura. |
| O sistema deverá controlar proventos e descontos; |
| O sistema deverá permitir lançamento "on-line" por matrícula ou verba. |
| O sistema deverá gerar relação bancária impressa e em meio magnético; |
| O sistema deverá gerar simulações de cálculo da margem consignável do servidor, de acordo com a legislação pertinente, inclusive detectando os possíveis ajustes de saldo negativo. |
| O sistema deverá calcular encargos sociais e emitir guias no formato exigido pela legislação. |
| O sistema deverá gerar simulações da folha de pagamento, visando à projeção de gastos com pessoal em meses futuros. |
| Emitir documentos e guias de recolhimento mensal com layout gráfico (GRFC, SEFIP, GPS, CAGED, DARF). |
| Emitir relatórios anuais (RAIS, DIRF) com layout gráfico (Comprovante de Rendimentos Pagos) |
| A conexão com o banco de dados deverá ser feita exclusivamente pelo servidor de aplicações, não sendo possível o acesso ao banco através das estações ou mesmo do servidor Web |
| Todos os relatórios deverão ser emitidos no formato PDF. Desta forma, pode-se optar |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| por armazenar eletronicamente grandes relatórios, sem necessidade de impressão |
| Permitir que as rotinas de processamento e emissão de relatórios são realizadas no servidor, eliminando sobrecarga nas estações, que continuam livres para que o usuário realize suas demais atividades. |
| Estar preparado para processar e gerenciar todos os registros de até 6.000 (SEIS MIL) dos colaboradores ativos/inativos. |
| Ser compatível, na sua totalidade, com a CLT, Acordos Coletivos de Trabalho, normativos internos da PREFEITURA e a legislação em vigor. |
| Permitir consultas e alterações das informações cadastrais e financeiras, por meio de qualquer estação de trabalho, incluindo as instaladas nas unidades descentralizadas |
| Efetuar auditoria de operações realizadas e permitir ao usuário definir quais funções serão auditadas. Registrar, no mínimo, nome do usuário, operação, data e nome da máquina em que foi efetuada a operação e os dados alterados em cada tabela. |
| Possuir ferramenta de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades. |
| Possibilitar que o empregado, por meio de senha individual, efetue consultas aos seus dados cadastrais e financeiros. |
| Permitir a importação e exportação de arquivos. |
| Possuir interface gráfica, com telas padronizadas contendo menus e barra de ferramentas, com ícones que facilitem a identificação das funções. |
| Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pela equipe interna da PREFEITURA, por meio de parametrização do sistema, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema. |
| Manter as alterações feitas pela equipe interna da PREFEITURA, no banco de dados, regras de negócio, relatórios, telas e parâmetros do sistema. |
| Independência do módulo, proporcionando a contínua atualização das informações, mesmo após o fechamento da folha de pagamento. |
| Possibilitar simulações para cenários definidos pelo usuário, sem a necessidade de interrupção do processamento do Sistema. |
| Possibilitar o controle de usuários e grupos de usuários, com autorizações em nível de função em cada tela (consulta, inclusão, exclusão e alteração) e em nível de tabelas e campos (o sistema deverá, por exemplo, permitir o bloqueio ou omissão de um único campo em uma determinada tabela). |
| Existir Possibilidade de integrar novos Módulos, não sendo considerado como integração o processo de importação e exportação de dados. |
| Existir possibilidade de integrar com a contabilidade através de parametrização dos sistemas, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema. |

9.4.1. Manutenção de Cadastros

Os requisitos funcionais requeridos para a manutenção de cadastros são os seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Controlar todo histórico do empregado e do ex-empregado, possibilitando incluir dados desde a data de admissão e permitir o cadastramento de ex-empregados, identificando competência (mês/ano). Deverá ter, no mínimo, os seguintes históricos individualizados: |
| I. Lotação – matrícula, nome da lotação, código lotação, documento e data da movimentação; |
| II. Cargo – matrícula, nome do cargo, data, tipo alteração e documento; |
| III. Salário – matrícula, faixa/nível salarial, valor salário, data, tipo de alteração salarial e texto documento; |
| IV. Situação Contratual – matrícula, situação contratual com início e fim; |
| V. Contribuição Sindical – matrícula, exercício, entidade sindical, data pagamento e valor pago; |
| VI. Licenças – matrícula, licença, início, fim e quantidade de dias; |
| VII. Elogios/Penalidades – matrícula, código, início, fim e descrição; |
| VIII. Cedidos – matrícula, código cessão, lotação de origem, ônus, entidade, CNPJ do cessionário, início, fim, motivo e documento; |
| IX. Requisitado – matrícula, código da requisição, lotação de destino, identificação do ônus, CNPJ do requisitante, início, fim, motivo e documento; |
| X. Férias – matrícula, parcelamento, abono pecuniário, início/fim, início de gozo, dias de gozo e quantidade de dias da 2ª parcela; |
| XI. Situação funcional – matrícula, situação (anistiado, reintegrado e outros), início e fim |
| XII. Movimentação decorrente de transferências |
| XIII. Afastamento – matrícula, afastamento, início, fim e quantidade de dias |
| Disponibilizar a Ficha de Registro Eletrônica do empregado, com foto digitalizada, obedecendo ao padrão da Delegacia Regional do Trabalho – DRT e dados adicionais utilizados pela PREFEITURA. |
| Férias: |
| I. Tratar as ocorrências que influenciam o período aquisitivo de férias; |
| II. Permitir o parcelamento do período e o controle dos adiantamentos e das parcelas pagas, de forma integrada com o módulo de folha de pagamento; |
| Contar o tempo de serviço efetuando a correção da quantidade de anuênios ou quinquênios, com base nos afastamentos que interferem na data-base. |
| Controlar dependentes do empregado para fins de pagamento dos benefícios existentes (Salário-família e Imposto de Renda), excluindo, automaticamente, o dependente que não mais atender às condições estabelecidas. |
| Registrar elogios e penalidades, contendo no mínimo, a matrícula, nome do empregado, data ou período e descrição. |
| Controlar os tipos de afastamentos dos empregados. |
| Permitir o controle de entrada e saída da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, emitindo protocolo. |
| Controlar os empregados cedidos e requisitados, de acordo com a legislação vigente e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

normas da PREFEITURA.

Estagiários:

I. Controlar prazos dos contratos de estágios;

III. Manter cadastro de estagiários, contendo, no mínimo: nome, data de nascimento, naturalidade, filiação, Carteira de Identidade, CPF, endereço, telefones (residencial/celular), matrícula na Instituição intermediadora, curso período (semestre), instituição de ensino.

9.4.2. Folha de Pagamento

Os requisitos funcionais requeridos para folha de pagamento são os seguintes:

Permitir cálculos retroativos da folha de pagamento, com vistas à apuração de diferenças salariais e de encargos gerados pela concessão de reajuste salarial, promoções e implantação de Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

Efetuar cálculo de todas as modalidades de Rescisão de Contrato de Trabalho, bem como as complementares, de forma individual ou coletiva, com levantamento simultâneo dos valores pendentes a recuperar do ex-empregado

Efetuar o pagamento do abono/rendimentos do PIS/PASEP, em conformidade com o convênio Banco do Brasil

Calcular FGTS e salário família para os casos de afastamentos de empregados por motivo de licença acidente de trabalho e gestante e calcular FGTS para os casos de serviço militar.

Apurar a média do número das horas extras trabalhadas correspondentes ao período aquisitivo, para fins de pagamento de férias sobre as horas extras.

Apurar a média do número de horas extras trabalhadas no ano base de referência, para o cálculo do 13.º salário incidente sobre as mesmas.

Apurar a média do número de horas extras dos últimos 12 meses ininterruptos anteriores ao pagamento da Licença-Prêmio para fins de decomposição da referida vantagem sobre as horas extras trabalhadas.

Efetuar cálculo proporcional dos proventos, descontos e benefícios, nos casos de admissão, designação, destituição, benefícios pelo INSS em razão de licenças médica e gestante e acidente de trabalho, cessão/requisição, licença sem vencimentos, faltas e outras modalidades.

Calcular todas as modalidades de pensão alimentícia, com base nas decisões judiciais, bem como prever cálculos de mais de uma pensão para o mesmo empregado, com seus respectivos relatórios.

Permitir a preparação, manutenção e emissão/consulta de ficha financeira por matrículas, nome ou lotação, em relatório e meio magnético com atualização mensal.

Permitir o cálculo de triênio, maternidade, autônomos, 13º salário, rescisões, afastamentos, férias prêmio e férias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Efetuar os cálculos automático e individual de INSS/Patronal, INSS/Empregado, Plano de Seguridade Social - PSS/Empregado, inclusive dos colaboradores não pertencentes ao quadro de empregados e dos conselheiros regidos pela CLT ou Regime Jurídico Único, na forma da legislação vigente. |
| Controlar e calcular a correção, juros e multas de recolhimento em atraso. |
| Permitir o cadastramento e classificação das rubricas da folha de pagamento, de acordo com o Plano de Contas da PREFEITURA. |
| Emitir faturas com a identificação dos valores relativos aos salários, encargos sociais e benefícios de empregados cedidos sem ônus para a PREFEITURA, a outros órgãos. |
| Gerar arquivo TXT com resumo contábil, conforme plano de contas da Prefeitura. |

9.4.2.1. Relatórios da Folha de Pagamento

Os Relatórios requeridos para folha de pagamento são os seguintes:

| |
|--|
| Emitir relatório da folha de pagamento, por lotação, permitindo a gravação em meio magnético e a recuperação de meses/anos anteriores; |
| Emitir relatório da relação bancária de pensionistas, em meio magnético (padrão FEBRABAN) e relatório; |
| Emitir relatório do cadastro geral de pensionista, identificando o empregado; |
| Emitir relatório do demonstrativo mensal de pagamento (contracheques) para os empregados e pensionistas; |
| Emitir relatório do adiantamento de 13º salário, baixa do adiantamento, provisão para 13º salário, encargos sobre provisão e baixa da provisão, por lotação e Unidade Gestora, contendo todas as verbas em separado, nome e matrícula de cada empregado; |
| Emitir relatório do comprovante de rendimentos anual de pensionista, na forma da legislação vigente; |
| Emitir relatório das tabelas do sistema, de acordo com filtros definidos pela PREFEITURA; |
| Emitir relatório do resumo de proventos e descontos, demonstrando os dados financeiros da folha de pagamento, por lotação, e geral bem como a frequência de empregados por verbas; |
| Emitir relatório da listagem do cadastro de empregados por lotação e geral, contendo, no mínimo, matrícula, nome, cargo/função e data de admissão, em ordem alfabética, com totalizador; |
| Emitir relatório de INSS/Empregado/Patronal, INSS/Diretores/Patronal, diferença do Seguro de Acidente do Trabalho - SAT e FGTS, com emissão das GPS/INSS e arquivo TXT/FGTS, nos padrões oficiais; |
| Emitir relatório da classificação contábil, de acordo com o Plano de Contas da PREFEITURA, total geral, total por lotação, unidade gestora e centro de custo; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

Emitir relatório da ficha financeira por período definido pelo usuário, individual e por lotação.

9.4.2.2. Relatórios Gerenciais da Folha de Pagamento disponibilizados na Internet

Os relatórios Gerenciais da Folha de Pagamento disponibilizados na Internet são os seguintes:

| |
|--|
| Cadastro de Folha de pagamentos contendo: mês base, secretaria, quantidade de servidores, valor pago bruto, valor pago líquido, valor de horas extras, quantidade de horas extras. |
| Relatório de servidores constando: secretaria, mês base, quantidade de servidores, valor pago bruto, valor pago líquido, valor pago com horas extras e quantidade de horas extras. |
| Relatório de servidores por ordem decrescente de valor bruto por secretaria. |
| Relatório de servidores por ordem decrescente de valor líquido por secretaria. |
| Relatório de servidores por ordem decrescente de quantidade de servidores por secretaria |
| Relatório de servidores por ordem decrescente de valor pago de horas extras por secretaria. |
| Relatório de servidores por ordem decrescente de quantidade de horas extras |
| Gráfico de evolução mensal, de um ou vários itens da folha de pagamentos, no ano. |
| Gráfico de evolução mensal, de um ou vários itens da folha de pagamentos, em um determinado período. |
| Gráfico comparativo de um determinado item da folha de pagamentos por secretaria no mês. |

9.4.2.3. Portal RH na Internet

Os requisitos funcionais do Portal RH na Internet são os seguintes:

| |
|---|
| Permitir o gerenciamento de dados cadastrais do servidor, permitindo consulta e atualização |
| Possibilitar a realização de simulações de férias e rescisões pelo próprio servidor |
| Possibilitar emissão de demonstrativo de pagamentos, |
| Possibilitar emissão comprovante de rendimentos |
| Possibilitar emissão aviso de férias |
| Possibilitar emissão dados sobre atualização de carteira de trabalho |
| Possibilitar o gerenciamento de processos de trabalho através de workflow: requisição de pessoal, rescisões, afastamentos, alterações contratuais, dentre outros. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Possibilidade de desenvolver enquetes online; |
| Possibilidade de definição de regras de acesso baseadas na hierarquia organizacional |
| Possibilitar a disponibilização de links favoritos |

9.4.3. Ponto Eletrônico

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

| |
|--|
| Gerar marcações automáticas, com horários randômicos, através de escalas ou horários de trabalho previamente definidos |
| Realizar os cálculos referentes às horas dos servidores e permitir o lançamento direto na folha de pagamento, considerando o cadastro de eventos definidos no sistema de Folha de Pagamento. |
| Efetuar cálculo automático de horas trabalhadas, horas extras, atrasos, faltas, saídas antecipadas, adicional noturno, DSR e outros |
| Possuir banco de horas parametrizável |
| Permitir o controle de banco de horas e de saldos de situações |
| Calcular jornadas de trabalho do tipo mensalista e horista, além de tipos variáveis, flexíveis e móveis |
| Permitir a total flexibilidade na elaboração das regras de jornadas de trabalho |
| Permitir a definição de horário flexível de refeição |
| Possibilitar o recálculo da frequência de qualquer dia do servidor sem a necessidade de se repassar por todo o processo de cálculo |
| Possuir rotinas para checar processamentos, não permitindo que sejam processados movimentos em duplicidade ou com parâmetros inválidos |
| Período de apuração e de relatórios é parametrizável |
| Possuir controle de faixas de distribuição de horas extras |
| Possuir tabela de calendários de feriados por seção ou municípios |
| Permitir o tratamento de horários rígidos com ou sem tolerâncias e horários flexíveis com compensação de faltas e atrasos, semi-flexíveis e núcleos |
| Permitir a manutenção de dados históricos dos servidores, como banco de horas e ficha de abono |
| Possibilitar lançamentos e alterações globais de abonos, horários e dados de servidores |
| Possuir módulo web, voltado à descentralização de RH. Sistema flexível para os gestores realizarem os abonos, autorizações de horas extras, consulta de banco de horas, troca de escalas e horários e emissão de relatórios gerenciais |
| Possuir módulo para controle de refeitórios |
| Possuir gerador de relatórios via SQL |

9.4.4. Módulo de Medicina do Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

Os requisitos funcionais requeridos para o Modulo de Medicina do Trabalho são os seguintes:

| |
|---|
| Permitir a programação e controle de exames ocupacionais e complementares |
| Possibilitar o controle da realização dos exames pelos servidores |
| Gerenciar o estabelecimento de ações preventivas para doenças não ocupacionais |
| Permitir o cadastro e emissão de resultados dos exames ambulatoriais |
| Emitir o ASO com texto parametrizável |
| Permitir o cadastro completo e emissão da ficha médica dos servidores/contratados, |
| Possibilitar a consulta aos atendimentos realizados |
| Possibilitar consulta aos afastamentos dos servidores/contratados |
| Possibilitar a consulta aos exames ocupacionais, ambulatoriais (complementares) e audiométricos realizados |
| Possibilitar a consulta aos medicamentos utilizados |
| Possuir ficha médica parametrizável |
| Possuir cadastro dos exames audiométricos para servidores. |
| Permitir o controle da periodicidade dos exames audiométricos para servidores. |
| Emitir audiogramas |
| Possuir relatório de evolução audiométrica |
| Permitir a programação automática da agenda |
| Possibilitar o controle da agenda médica |
| Permitir o controle de atendimento ambulatorial para servidores |
| Permitir a emissão de receitas médicas para servidores |
| Relatório de estatísticas por doenças (CID) |
| Emissão de relação dos atendimentos, inclusive dos tipos de atendimento |
| Relatórios com estatísticas da ficha de anamnese |
| Relatório de exames por médico |
| Emissão dos exames complementares pendentes e realizados |
| Relatórios envolvendo o relacionamento de exames, servidores, cargos, lotações, doenças, medicamentos utilizados e outros |
| Cadastro de profissionais (médicos, enfermeiros e outros) de acordo com a NR4 |
| Cadastro de entidades (hospitais, clínicas, laboratórios, ambulatórios e outros) |
| Consulta CID-10 |

9.4.5. Módulo de Segurança do Trabalho

Os requisitos funcionais requeridos para o Modulo de Segurança do Trabalho são os seguintes:

| |
|--|
| Possibilitar a montagem e acompanhamento do cronograma das etapas do PPRA (NR9) |
|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Permitir o controle das metas de avaliação e controle de riscos |
| Permitir o controle da antecipação e reconhecimento de riscos |
| Avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos |
| Permitir o gerenciamento das medidas de controle existentes e propostas |
| Permitir o cadastro de candidatos e votos na eleição |
| Permitir a identificação dos membros da CIPA |
| Possibilitar o controle da estabilidade dos candidatos à CIPA e dos servidores membros |
| Permitir a montagem do calendário anual de reuniões |
| Possibilitar o controle de reuniões ordinárias e extraordinárias |
| Possibilitar o controle e acompanhamento das metas da CIPA e das medidas propostas |
| Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais |
| Possuir campo de controle de investigação de acidentes e incidentes |
| Permitir a emissão da CAT |
| Permitir a emissão dos quadros III, IV, V e VI, conforme disposto na NR4 |
| Permitir a emissão do diagrama de causa e efeito para investigação de acidentes |
| Permitir o controle de afastamento dos servidores acidentados |
| Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos individuais |
| Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos coletivos |
| Possibilitar a emissão do perfil profissiográfico baseado nas informações do PPRA e laudos técnicos |
| Permitir o controle do perfil profissiográfico baseado nas informações do PPRA e laudos técnicos |
| Permitir que a profissiografia seja disponibilizada na folha de pagamento |
| Permitir o controle do programa de gerenciamento de riscos CIPA MIN |
| Permitir o controle de outros programas de gerenciamento de riscos |
| Permitir o cadastro de entidades - fabricantes e fornecedores |
| Permitir cadastro de grupos de servidores |
| Possibilitar o registro do tratamento do local de trabalho dos servidores |
| Permitir a programação e levantamento de utilização de EPI's |
| Possibilitar o controle de distribuição de EPI/EPC |
| Possibilitar o controle de EPI's por servidor |
| Possibilitar o controle de validade, localização, entrega e devolução de EPI's |
| Possibilitar o controle de baixa e extravio de EPI's |
| Possibilitar o controle de entidades - fabricantes e fornecedores |
| Possibilitar o registro de acidentes |
| Emitir relatórios estatísticos |
| Emitir relatório de taxa de frequência e taxa de gravidade |
| Possuir ficha de controle de extintor |
| Permitir o controle de necessidades de manutenção |

9.5. Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

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

9.5.1. Sistema de Ouvidoria

Os requisitos funcionais requeridos para o Sistema de Ouvidoria são os seguintes:

| |
|---|
| Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos a serviços públicos, controlando o andamento dos requerimentos e efetuando os registros necessários no sistema; |
| Permitir que o requerente possa ficar anônimo quando ele assim desejar; |
| Permitir registro do custo das providências adotadas em decorrência de solicitação dos cidadãos quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços; |
| Manter tabela parametrizável dos assuntos, codificado por grupos, tempo e tipo de resposta previsto; |
| Permitir consulta a uma determinada solicitação, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra; |
| Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações recebidas, a partir dos tempos previstos para sua solução; |
| Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído o processo; |
| Emitir demonstrativos que permitam acompanhar as solicitações dos requerentes, por assunto e/ou bairro, e as respostas dos órgãos da administração pública municipal, informando prazos previstos e realizados; |
| Efetuar o registro/controlar das reclamações/sugestões do munícipe, via telefone ou balcão, bem como as informações fornecidas aos munícipes; |
| Registrar a reclamação/sugestão do munícipe e encaminhá-la, via sistema, para o órgão responsável; |
| Controlar o retorno da resposta do setor responsável através do prazo de resposta; |
| Gerar tabelas de Grupo/Assunto, com setor responsável de cada assunto e o prazo para resposta; |
| Emitir carta resposta ao munícipe; |
| Permitir a consulta das reclamações/sugestões fornecidas individualmente por número ou por nome, ou ainda por endereço, por setor ou assunto; |
| Permitir a consulta estatística em nível gerencial por assunto, bairro, secretaria e órgão; |
| Permitir o controle das informações fornecidas aos munícipes via telefone; |
| Permitir a geração de relatórios gerenciais; |

9.5.2. Sistema de Escrituração de ISSQN e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica - WEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

O Sistema de **escrituração de ISSQN** deverá ser, **obrigatoriamente e sob pena de desclassificação da proponente**, autocontido acoplando todos os módulos de funcionamento em Servidor Web.

Dentro dos módulos de acesso para efetuar a escrituração fiscal deverão estar disponíveis também, dispositivos de encerramento sem movimento, haja vista que o controle da Administração, quanto ao cumprimento das obrigações acessórias e principais passa, invariavelmente, pelos critérios de escriturar, escriturar e dever, dever e pagar, para cada mês de competência em que houver esse tipo de situação.

Sendo assim, a possibilidade de informar o encerramento sem movimentação impedirá que essas ocorrências figurem como não cumprimento de obrigação acessória, produzindo informações errôneas para a Administração e gerando débitos inexistentes para os contribuintes.

A necessidade de trabalhar em módulos justifica uma operação segura e estável, uma vez que um módulo não interfira no outro em determinadas atualizações, manutenção e aperfeiçoamento do sistema.

A ferramenta deverá conter os seguintes módulos Web de operação;

- Módulo Administrativo;
- Módulo de Prestador de Serviço;
- Módulo de Comprador de Serviço;
- Módulo de Construção Civil;
- Módulo de Instituição Financeira;

9.5.2.1. Funcionalidades requeridas para o módulo administrativo

| |
|---|
| Permitir editar a senha de usuário |
| Permitir o cadastro de administradores com nível de permissão |
| Permitir o cadastro de prestador de serviço |
| Permitir o cadastro de construção civil |
| Permitir o cadastro de atividades |
| Permitir o cadastro de entidades |
| Apresentar função para liberar e bloquear acesso aos usuários da nota fiscal eletrônica em tempo real |
| Apresentar formulário de (re)cadastro contendo as informações: - dados do contribuinte; - dados do estabelecimento - segmento da empresa (importação do código CNAE e da descrição da atividade, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| conforme disponibilizado pela Receita Federal) - dados dos sócios ou titular - dados do contador - tipo de tributação |
| Possuir dispositivo para gravação das informações e geração do termo de responsabilidade dos dados informados |
| Apresentar tela com as empresas cadastradas |
| Apresentar relatório gráfico (dashboard) consolidando as informações das empresas (re)castradas |
| Possuir dispositivo para sincronização dos dados das empresas (re)castradas com o banco de dados dos sistemas administrativos legados |
| Permitir a visualização das empresas sincronizadas |
| Permitir a visualização das pendências documentais das empresas (re)castradas |
| Possuir dispositivo para impressão das informações das empresas (re)castradas dividido em informação completa e informação básica |
| Permitir a inserção de prazo, em dias, para regularização da documentação |
| 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 |
| Possuir dispositivo que controle o cadastramento de gráficas, armazenando: nº IP da máquina utilizada no cadastramento, CPF, data de (re)castramento e horário |
| Permitir o controle para autorização da impressão do documento fiscal |
| 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 |
| 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 |
| Possuir dispositivo para inserção das atividades ativas ou não da construção civil |
| Possuir dispositivo de atribuição de atividades para empresas, podendo determinar se a atividade é tributada mensalmente, fixo ou estimativa |
| Possuir dispositivo para ativar ou desativar as atividades lançadas para uma empresa sem que haja perda dos dados históricos de notas já escrituradas |
| Permitir o cadastramento de incentivos fiscais por empresa |
| Possuir dispositivo que receba solicitação da AIDF do tipo papel contínuo, gráfica e nota fiscal eletrônica, em tempo real, mediante pedido do prestador, contendo as seguintes informações: - autorizações pendentes: - número da AIDF; - tipo; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- quantidade requerida;- quantidade fornecida;- data do requerimento;- inscrição municipal;- razão social;- autorizados:<ul style="list-style-type: none">- número da AIDF;- tipo;- quantidade requerida;- quantidade fornecida;- data do fornecimento- data do requerimento;- inscrição municipal;- razão social;- sequência autorizada:<ul style="list-style-type: none">- número da AIDF;- tipo;- inscrição municipal;- razão social;- quantidade de notas- nº inicial- nº final |
| Permitir o cancelamento de uma solicitação de AIDF |
| Permitir a visualização das AIDFs canceladas, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">- número da AIDF;- tipo;- inscrição municipal;- quantidade requerida;- data da solicitação;- data do cancelamento;- usuário;- campo de observação |
| Possuir dispositivo para lançamento atípico de notas fiscais |
| Possuir dispositivo para impressão automática da AIDF contendo os dados da empresa solicitante |
| Permitir o gerenciamento das notas fiscais canceladas |
| Possuir dispositivo de monitoramento das notas fiscais eletrônicas canceladas pelas empresas: o dispositivo deverá possuir mecanismo de aceitação das notas canceladas |
| Permitir a importação de cadastro de prestadores |
| Permitir a importação de CNAE |
| Permitir a importação de relatórios de atividade |
| Permitir o carregamento de “n” arquivos do DAS simultaneamente |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Permitir a visualização dos arquivos dos DAS carregados |
| 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 |
| 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 |
| Permitir a visualização da arrecadação do SIMPLES NACIONAL por exercício, mês, dia, empresas arrecadoras e valores pagos |
| Possuir dispositivo que permita o acesso remoto aos módulos do prestador de serviço, do comprador e da construção civil |
| Possuir dispositivo que receba o arquivo bancário |
| Possuir dispositivo que execute a baixa manual |
| Possuir dispositivo que exporte os arquivos de baixa |

Todos os relatórios da área administrativa deverão ser apresentados em formato excel, pdf e em tela, contendo campo de busca automática para todas as colunas apresentadas.

O sistema deverá conter os seguintes relatórios do módulo administrativo:

| |
|--|
| 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 |
| 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 |
| Relatório de AIDF |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Relatório de escrituração |
| Relatório de incentivos municipais |
| Relatório de redução de base de calculo detalhado e por empresa |
| Relatório de notas canceladas |
| Relatório de serviços prestados para o exterior |
| Relatório de empresas liberadas e que não estão emitindo notas |
| Relatório da média de escrituração |
| Relatório da média de escrituração por atividade |
| Relatório de valores pagos |
| Relatório de boletos sem pagamento |
| Relatório de confronto as informações do prestador com as informações do tomador |
| Relatório de período de apuração do SIMPLES NACIONAL |

9.5.2.2. Funcionalidades requeridas para o módulo prestador de serviço

| |
|--|
| Permitir alteração dos dados do prestador apenas para endereço de notificação |
| Permitir que o prestador de serviço defina o seu escriturador/contador |
| Permitir a troca de senha |
| Permitir a inclusão de logotipo para personalizar a nota fiscal eletrônica nos formatos jpg, jpeg, pjpeg |
| Permitir a exclusão do logotipo |
| Permitir a escrituração de notas fiscais em papel contínuo e em formulário padrão |
| 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: - código da AIDF - quantidade requerida - tipo de nota solicitada - data do requerimento - quantidade fornecida - data do fornecimento |
| Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo |
| Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário |
| Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica |
| Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ |
| Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação |
| Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema |
| 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 |
| Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica |
| Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica |
| Permitir e (re)envio de email da nota fiscal eletrônica |
| Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica |
| Possuir dispositivo para envio do arquivo XML |
| Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica |
| Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado |
| 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 |
| Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas |
| Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema |
| 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 |
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| - o status pago ou a pagar - o número do boleto |
| Permitir a visualização detalhada dos valores que compõem o total do boleto: - notas fiscais - data de emissão - base de cálculo - alíquota - valor do ISS |
| Possuir dispositivo para importação de arquivos xml. O dispositivo deverá gerar: - código do arquivo - status da validação - data - valor criptografado - mensagem de erro no caso dos arquivos reprovados na validação |
| Permitir o carregamento de xml em lote. |
| O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização |
| Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo XML |
| Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema |
| Permitir a visualização do livro fiscal por competência |
| Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas |
| Permitir a visualização dos pagamentos realizados |
| Permitir a visualização dos boletos não pagos |
| 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 |

9.5.2.3. Funcionalidades requeridas para o módulo comprador de serviço

| |
|---|
| Permitir o cadastramento de compradores de dentro do município |
| Permitir alteração dos dados cadastrados |
| Permitir a troca da senha |
| 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 numero da nota fiscal eletrônica e o tipo de nota fiscal |
| Permitir a geração das guias de arrecadação para recolhimento do ISS retido |
| 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 |
| Permitir a visualização do livro fiscal por competência |

9.5.2.4. Funcionalidades requeridas para o módulo de construção civil



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Permitir o cadastramento das obras executadas e em execução |
| Permitir alteração dos dados cadastrados |
| Permitir a troca da senha |
| Possuir dispositivo para controlar o material usado em cada obra, criando saldo de material que será abatido das informações contidas na nota fiscal eletrônica. |
| 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 |
| Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo |
| Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário |
| Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica |
| Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ |
| Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ |
| Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação |
| Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema |
| 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 |
| Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica |
| Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica |
| Permitir e (re)envio de email da nota fiscal eletrônica |
| Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica |
| Possuir dispositivo para envio do arquivo XML |
| Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado |
| 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 |
| Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas |
| Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| Permitir o carregamento de xml em lote. |
| O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização |
| Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo xml |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema |
| Permitir a visualização do livro fiscal por competência |
| Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas |
| Permitir a visualização dos pagamentos realizados |
| Permitir a visualização dos boletos não pagos |
| 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 |

9.5.2.5. Funcionalidades requeridas para o módulo de instituição financeira

| |
|---|
| <p>Este módulo deverá permitir o registro das Instituições Financeiras (bancos) em atividade no município possibilitando a especificação dos seus segmentos de atuação de acordo com a classificação de operação do Banco Central. Após o registro das Instituições Financeiras, o sistema deverá permitir o registro “online” (via internet) dos Planos de Contas das Instituições Financeiras, realizando, durante o processo de registro, a verificação/validação das informações contidas nos Planos de Contas, gerando relatório de informações inválidas (caso alguma informação inválida seja identificada) e comprovante de registro. Após o registro dos Planos de Contas das Instituições Financeiras, as Contas Contábeis contidas nos Planos de Contas deverão ser classificadas como isentas ou sujeitas à incidência do ISSQN, com base nas respectivas Contas COSIF correspondentes e nos diferentes segmentos de atuação de cada instituição.</p> |
| <p>Após o registro das instituições e de seus respectivos Planos de Contas, o módulo deverá permitir que mensalmente sejam enviados, através de ferramenta “online” (via internet), Balancetes Mensais de cada mês-competência, contendo a relação completa das operações realizadas pelas Instituições Financeiras; estes Balancetes deverão ser verificados/validados e processados considerando o Plano de Contas de cada Instituição Financeira e a classificação de incidência das respectivas Contas Contábeis, sendo gerado, ao final do processo de envio, um relatório de informações inválidas (caso alguma informação inválida seja identificada), um comprovante de registro de Balancete Mensal e o respectivo boleto para recolhimento do ISSQN, possibilitando que as instituições financeiras cumpram suas obrigações tributárias e a administração possua informações para geração de relatórios demonstrativos, que serão exigidos na demonstração.</p> |
| <p>Além do envio automático (envio de arquivo) o módulo deverá permitir que os Balancetes Mensais sejam registrados manualmente (lançamento a lançamento), através de ferramenta “online” (via internet), sendo que o processamento das informações registradas manualmente deverá seguir a mesma rotina dos balancetes enviados automaticamente, conforme especificado no parágrafo anterior.</p> |
| <p>O módulo deverá apurar e demonstrar, automática e eletronicamente, o valor total faturado no mês, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido.</p> |
| <p>Além do processamento de competências mensais, o sistema deverá ser capaz de</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

realizar Ações Fiscais referentes ao período de homologação do ISSQN (cinco anos), gerando toda a documentação básica exigida (Termos de Abertura de Ação Fiscal e Notificações Complementares), os respectivos Históricos de Execução das Ações Fiscais e Termos de Encerramento.

O módulo deverá possuir ainda rotinas que permitam que todas as informações constantes dos Balancetes Mensais e processadas em função de Ações Fiscais sejam armazenadas em Livros Contábeis que possam ser acessados via exibição de relatório “online” (via internet) ou através de impressão.

9.5.2.6. Emissão de Nota Fiscal Eletrônica

Os requisitos funcionais requeridos para a Emissão de Nota Fiscal Eletrônica são os seguintes:

Permitir a criação de nfs-e personalizadas com a logomarca da empresa e o Brasão da Prefeitura;

Permitir a emissão da nfs-e em com a utilização de uma única tela/formulário do sistema;

Permitir a escrituração automática nfs-e

Permitir a validação de nfs-e pelo tomador de serviço;

9.6. Sistema de Gestão da Saúde - WEB

O Sistema de Gestão da Saúde – WEB deverá ser, **obrigatoriamente e sob pena de desclassificação da proponente**, autocontido acoplado todos os módulos de funcionamento em Servidor Web.

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

O sistema deverá permitir o cadastro dos usuários nos estabelecimentos de saúde.

O sistema deve ter integração com o software DATASUS CADSUS Centralizador. Deve Vincular número de uma série numérica disponível do Cartão Nacional de Saúde a um usuário, bem como permitir a importação dos dados dos usuários já existentes no CADSUS e exportação dos cadastros novos realizados no sistema para atualização da base municipal (CADSUS Centralizador) e federal.

Deverá permitir o cadastro dos profissionais de saúde e o cadastro dos estabelecimentos de saúde, em total conformidade com as normas do SUS. Os referidos cadastros deverão manter informações únicas que serão utilizadas em todos os processos relacionados à Saúde, desde os processos relacionados ao atendimento, como também os processos relacionados à administração, controle e gerenciamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| um modo geral. |
| O sistema deverá possibilitar a geração dinâmica de relatórios, com possibilidade de filtros, agrupamentos e ordenação, assim como realizar operações aritméticas e estatísticas nos relatórios regados. |
| O sistema deverá propiciar a modernização de processos de atendimento da população e dos processos relacionados à administração das unidades e setores de saúde e ainda permitir o compartilhamento dos dados armazenados, assim como permitir o agendamento de consultas e exames, entre outras funcionalidades de atendimento clínico apresentadas a seguir: |
| O cadastro de usuários deverá ser estruturado para ser utilizado conjuntamente por todo o sistema e seguir os padrões do Ministério da Saúde para o Cartão Nacional; |
| O sistema deverá permitir o cadastro de documentos dos usuários e realizar tratamento específico para os casos de usuários homônimos, assim como contar com recursos de pesquisa por similaridade que facilitem a identificação dos usuários, prevenindo duplicações; |
| Em caso de inexistência de cadastro CNS, o sistema deverá permitir a inclusão e a emissão do número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), no ato do cadastro e ou agendamento. |
| O sistema deverá permitir a vinculação do cadastro dos profissionais por Estabelecimento de Saúde; |
| O sistema deverá permitir o registro de todas as ações de saúde ocorridas na rede de atendimento formada pelos estabelecimentos de saúde geridos pelo Município e a partir destes registros manter todas as informações necessárias para a composição do prontuário clínico dos usuários; |
| O histórico integral de atendimento do usuário deverá estar registrado no sistema possibilitando que qualquer profissional envolvido no atendimento possa visualizar o sumário de atendimentos anteriores, inclusive à medicação dispensada; |
| O sistema deverá exportar dados de forma a permitir que a Secretaria Municipal de Saúde possa alimentar o SIA – Sistema de Informações Ambulatoriais Ministério da Saúde; |
| Nas recepções das unidades, o sistema deverá permitir o cadastramento de novos usuários de saúde, informando dados pessoais, familiares e de moradia, além de permitir a exportação destes novos cadastros no formato exigido pelo DATASUS-MS; |
| O sistema deverá possuir mecanismos (no momento de uma pesquisa elaborada para resgate preciso dos usuários cadastrados no sistema, ou uma pesquisa avançada) que apontem a existência de usuários duplicados no banco de dados, realizando a identificação precisa do usuário mediante a confirmação de seus dados cadastrais; |
| No processo de avaliação de enfermagem, o sistema deverá permitir a inserção das informações referentes à avaliação inicial do usuário, assim como seus dados vitais e antropométricos, tais como: pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca, frequência respiratória, dextro e altura dentre outros. |
| O sistema deverá permitir que o profissional de enfermagem realize o agendamento da |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| consulta, indicação da realização de procedimentos de enfermagem e ainda registre o profissional apoiador (quando existir); |
| O sistema deverá permitir que em qualquer momento, durante o registro do atendimento, o profissional de enfermagem tenha 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; |
| Para a realização de atendimentos clínicos, o sistema deverá apresentar ao profissional médico a sua fila de atendimento permitindo a identificação dos usuários por ordem de agendamento; |
| O sistema deverá permitir ao médico indicar procedimentos de enfermagem a serem realizados com base na tabela unificada de procedimentos do Ministério da Saúde e registrar o diagnóstico primário com base no CID-10, que deverá estar disponível no sistema, assim como registrar informações quanto à queixa do paciente, história da doença atual e exame físico; |
| Após a avaliação médica, deverá permitir e agendar consulta de retorno; |
| 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), |
| O sistema deverá conter funcionalidades que permitam a emissão do mapa ambulatorial para registro dos 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; |
| 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; |
| Em relação aos atendimentos odontológicos, o sistema deverá considerar o fluxo semelhante ao atendimento clínico, no qual o usuário passa por uma recepção, onde são verificados os dados cadastrais e realizados encaminhamentos e agendamentos necessários, ou seja: |
| O sistema deverá permitir a organização e controle das agendas dos profissionais odontológicos em relação às consultas e outros procedimentos, individual para cada profissional. Deverá permitir ainda a inserção de consultas extras e de emergência odontológica; |
| 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; |
| Assim como no atendimento clínico, o sistema deverá permitir ao profissional odontológico o acesso a todo o prontuário odontológico do usuário e seus dados |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| cadastrais permitindo correções se necessário. |
| 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. |
| O sistema deverá permitir a utilização das tabelas SIGTAP e suas regras, conforme portaria do Ministério da Saúde. |
| O sistema deverá permitir a marcação de consultas especializadas diretamente nas condutas da consulta médica podendo ser realizada pelo próprio profissional médico, quando a oferta for na própria unidade. |

O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:

| |
|---|
| TABELAS DATASUS |
| CID; |
| CBO; |
| Caráter de atendimento; |
| Faixa etária; |
| Etnia; |
| Grau de Instrução; |
| Grupo de Atendimento; |
| Grupo / Sub-Grupo / Forma de organização do procedimento; |
| Município; |
| Procedimento; |
| Profissão; |
| Raça; |
| Situação Ocupacional; |
| Tipo de atendimento; |
| Tipo de encaminhamento; |
| Tipo de Estabelecimento de Saúde. |

9.6.1. Cadastros para normalização das informações

Os cadastros exigidos para normalização das informações do Sistema de Saúde, para fins de recuperação de dados, emissão de relatórios e levantamento de estatísticas estão apresentados na tabela abaixo.

| |
|--------------------------|
| Cadastro do usuário SUS; |
| Cadastro de zona; |
| Cadastro de bairro; |
| Cadastro de logradouro; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Cadastro dos estados brasileiros; |
| Cadastro das cidades brasileiras; |
| Cadastro de instituições e logotipos (utilizado nas impressões); |
| Cadastro de estabelecimento terceirizado; |
| Cadastro do estabelecimento de saúde; |
| Cadastro de tipo de estabelecimento; |
| Cadastro do profissional; |
| Cadastro do estabelecimento de saúde do profissional; |
| Cadastro da especialidade / CBO; |
| Cadastro do horário de trabalho; |
| Cadastro da assinatura eletrônica; |
| Cadastro de impedimento de produção tais como: feriados, férias, congresso e faltas dentre outros |
| Cadastro de procedimentos da tabela unificada; |
| Cadastro de grupo / subgrupo / forma de organização do procedimento; |
| Cadastro de serviço e classificação; |
| Cadastro de CID-10. |

O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:

| |
|---------------------------|
| CADASTROS |
| Estado Nutricional; |
| Procedimentos Usuais; |
| Profissional; |
| Profissional x CBO; |
| Tipo de demanda; |
| Tipo de dente; |
| Tipo de Diabetes; |
| Tipo de Tratamento; |
| Estabelecimento de Saúde; |
| Bairro; |
| Zona; |
| Logradouro. |

9.6.2. Módulo de Atendimento Ambulatorial

As funcionalidades do sistema requeridas para o atendimento ambulatorial estão apresentadas na tabela abaixo:

| |
|-----------------------------------|
| Abertura / validação das agendas; |
|-----------------------------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Manutenção dos horários; |
| Manutenção dos dias de atendimento |
| Agendamento do munícipe com aproveitamento do cadastro do cliente; |
| Confirmação do agendamento geral; |
| Confirmação do agendamento por cliente; |
| Cancelamento do agendamento por cliente; |
| Cancelamento do agendamento individual e geral; |
| Impedimento da produção (agenda) por período e dia; |
| Envio de sms para clientes com agenda cancelada; |
| Mapa/FAA/boletim de atendimento ambulatorial / odontológico / enfermagem geral; |
| Mapa/FAA/boletim de atendimento ambulatorial / odontológico individual; |
| Mapa/FAA/boletim de atendimento de grupo; |
| Ficha de urgência / emergência; |
| Ficha de Pronto Atendimento; |
| Recepção de Atendimento Ambulatorial; |
| Manutenção da Ficha de Atendimento Ambulatorial; |
| Lançamento dos Procedimentos Executados; |
| Registro do Diagnóstico do Atendimento – CID-10; |
| Abertura de Atendimento (criação do mapa e ou FAA) com aproveitamento dos dados do agendamento. |

O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:

| |
|---------------------------------------|
| RELATÓRIOS GERAIS |
| Mapa Ambulatorial; |
| Mapa Odontológico; |
| Mapa Pronto Atendimento Ambulatorial; |
| Mapa Pronto Atendimento Odontológico; |
| Mapa de Enfermagem; |
| Mapa de Procedimento em Grupo; |
| Mapa de SADT; |
| Mapa de Vacina; |
| Mapa Vigilância Sanitária; |
| Prontuários. |

9.6.3. Lançamento de procedimentos odontológicos

As funcionalidades do sistema requeridas para o lançamento de procedimentos odontológicos estão apresentadas na tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

A fim de facilitar a produção e consulta aos dados odontológicos relativos ao prontuário do paciente, o sistema deve dispor de sistema gráfico para registro do odontograma e demais informações de interesse odontológico relativas ao usuário e lançamento de informações sobre os procedimentos realizados pelo dentista e;

O sistema deve permitir ao profissional de odontologia acesso ao sistema de emissão de receitas médicas, SADTs e encaminhamentos de pacientes para outras especialidades (referência), além de utilização de fichas parametrizáveis para registro de informações relativas aos antecedentes pessoais do paciente.

As informações gráficas apresentadas sob a forma de odontograma devem permitir ao profissional de odontologia acesso ágil e facilitado a todos os procedimentos que foram realizados no paciente;

9.6.4. Cartela vacinal (Imunização)

As funcionalidades do sistema requeridas para a Cartela Vacinal estão apresentadas na tabela abaixo:

A fim de facilitar a produção e consulta aos dados da cartela vacinal relativos ao prontuário do paciente, o sistema deve dispor de sistema gráfico que permita a fácil visualização da cartela de vacina eletrônica do usuário e acesso a informações relativas à vacinação de rotina, de bloqueio (surto) ou vacinação de campanha;

As informações relativas ao histórico vacinal do paciente devem incluir inclusive informações relativas ao lote da vacina aplicada, profissional responsável e data e local do atendimento;

O sistema deve permitir o uso da interface gráfica para registro dos atendimentos realizados e agendamento do calendário vacinal por usuário, com relatórios diários de pacientes agendados e faltosos do dia;

Permitir a extração do mapa diário, mensal e anual das vacinas aplicadas

9.6.5. Módulo de Faturamento

As funcionalidades do sistema requeridas para o Módulo de Faturamento estão apresentadas na tabela abaixo:

O módulo faturamento deverá possibilitar o lançamento da produção diária dos Estabelecimentos de Saúde, abertura e fechamento da competência e importação dos arquivos do SIGTAP.

O módulo deve permitir a importação dos arquivos do SIGTAP mantendo-os atualizados conforme os Protocolos Técnicos do Ministério da Saúde em todas as suas esferas (Atenção Básica, Média e Alta Complexidade) o Sistema permite também geração dos arquivos BPA e BPAI com exportação diretamente para o Sistema SIA/SUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

O módulo deverá estar de acordo com a PORTARIA MS/SAS Nº- 380/ 2010, ou seja, que os procedimentos da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS, descritos nos Anexos I, II e III, desta Portaria, com instrumento de registro em BPA Consolidado (BPA-C), passem a ser registrados no SIA/SUS, por meio do BPA-I, conforme o cronograma estabelecido na referida Portaria.

9.6.5.1. Produção

Neste módulo o sistema deve permitir a informação os procedimentos realizados nos estabelecimentos de Saúde por dia, por profissional, por paciente, por estabelecimento de Saúde gerando um Prontuário Digital, sendo que as fichas deverão conter no mínimo as seguintes informações:

| PRODUÇÃO |
|---|
| Ficha Ambulatorial; |
| Ficha Odontológica; |
| Ficha Pronto Atendimento Ambulatorial; |
| Ficha Pronto Atendimento Odontológico; |
| Ficha de Enfermagem; |
| Ficha de Procedimento em Grupo; |
| Ficha de Vacina; |
| Ficha de Vigilância Sanitária; |
| Ficha de Urgência Emergência. |
| Ficha de Urgência/Emergência Odontológica |

O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:

| PRODUÇÃO |
|---------------------------------------|
| Mapa Ambulatorial; |
| Mapa Odontológico; |
| Mapa Pronto Atendimento Ambulatorial; |
| Mapa Pronto Atendimento Odontológico; |
| Mapa Enfermagem; |
| Mapa SADT; |
| Mapa de Procedimento em Grupo; |
| Mapa Vacina; |
| Mapa Vigilância Sanitária; |
| Ficha de Urgência Emergência; |
| Boletim de Produção; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Produção por CBO e Atendimento; |
| Produção por CBO e Procedimento; |
| Atendimento dos profissionais por CBO; |
| Procedimentos Executados; |
| Totalização por procedimento; |
| Eventuais Duplicados (Urgência); |
| Pacientes Atendidos. |

| |
|--|
| ESTATÍSTICAS |
| CID – Sintética; |
| CID – Analítica; |
| Procedimento; |
| Procedimento por CBO; |
| Procedimento por faixa de idade; |
| Tipo de atendimento de por CBO; |
| Tipo de atendimento por faixa de idade; |
| Tratamento odontológico por faixa de idade e sexo. |

9.6.6. Módulo de Farmácia:

O objetivo pretendido para este módulo é permitir o gerenciamento os estoques de materiais médico/hospitalares e medicamentos garantindo sua dispensação com segurança e controle. Devendo realizar as seguintes rotinas:

| |
|--|
| Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços; |
| Possuir cadastro parametrizável de marcas; |
| Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas; |
| 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; |
| Permitir o controle dos bens em estoque; |
| Possuir ferramenta de controle de lote e validade dos bens em estoque; |
| Possuir ferramenta de solicitação de compra pelo sistema; |
| Possuir registro organizacional que possibilite a identificação da estrutura a ser administrada, contemplando múltiplos estoques e toda a hierarquia de centro de custo; |
| 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; |
| Possuir ferramenta de registro de Saída que possibilite o registro de todas as saídas do |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| produto no devido estoque, mapeando sua rastreabilidade e justificando seu destino como atendimentos, devoluções, perdas, etc e identificando o centro de custo responsável; |
| Possuir ferramenta de Consulta das Entradas no Estoque: que permita consultar o histórico de entrada do produto no estoque devido; |
| Possuir ferramenta de Consulta das Saídas no Estoque: que Permita a consultar o histórico de saídas do produto no estoque devido; |
| Possuir ferramenta de Consulta do Saldo no Estoque: que Permita consultar todos os produtos no estoque devido. |

9.6.6.1. Almoxarifado:

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:

| |
|--|
| Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega; |
| Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item; |
| Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira); |
| Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; |
| Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; |
| Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados; |
| Emitir requisição de compra dos materiais; |
| Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item; |
| Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; |
| Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; |
| Emitir balancetes analíticos e ou sintéticos mensais ou anuais; |
| Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; |
| Permitir a abertura e o fechamento do inventário; |
| Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral; |
| Registrar e Permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); |
| Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União; |
| Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque; |
| Controlar a permissão de acesso de usuários por almoxarifado; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio; |
| Permitir o controle do material por almoxarifado por tipo de estocagem; |
| 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:

| RELATÓRIOS |
|--|
| Consumo Médio por período; |
| Balancete mensal por almoxarifado; |
| Catálogo de itens; |
| Demanda reprimida por centro de custo; |
| Demonstrativo de itens sem movimentação; |
| Inventário contábil de itens; |
| Inventário de itens; |
| Inventário geral de itens; |
| Itens em ponto de estoque; |
| Itens em ponto de reposição; |
| Itens com prazo de validade vencido; |
| Movimentação de itens por almoxarifado; |
| Relação de consumo por centro de custo; |
| Relação de materiais para contagem; |
| Relação de movimentação por itens. |

9.6.6.2. Módulo de 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 pacientes ambulatoriais e hospitalares, evitando a dispensação duplicada de medicamentos. Para tanto o sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades:

| |
|---|
| Emitir relação de movimentação por itens; |
| Permitir a melhor administração dos lotes e validades dos produtos em estoque; |
| Prover informações precisas e atualizadas para a administração da farmácia, caracterizando sua tendência; |
| Possibilitar a rastreabilidade do produto na devida dispensação; |
| Permitir a melhor administração de lotes e validades de produtos em estoque; |
| Permitir a elaboração de relatórios com vários filtros. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

9.6.7. Sistema de Informações Gerenciais na Saúde – WEB

O Sistema de Informações Gerenciais na Saúde – WEB deverá ser, **obrigatoriamente e sob pena de desclassificação da proponente**, autocontido acoplando todos os módulos de funcionamento em Servidor Web.

O sistema deverá, no mínimo, atender às seguintes funcionalidades:

Permitir a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento, de macro-informações estratégicas, com a possibilidade de detalhamento até o dado original (ou unitário) afetas às questões de Saúde gerenciadas pela Solução de Informática.

Possibilitar a análise combinatória de quaisquer “n” elementos de banco de dados, sem a necessidade de auxílio de programação;

9.6.7.1. Módulo de Planejamento

Neste módulo de planejamento deverá possuir as seguintes funcionalidades:

Permitir criação de consultas, que serão disponibilizadas na forma de relatórios, utilizando análise combinatória de dados, de acordo com as necessidades da Secretaria, ou seja, a partir de temas ou assuntos de relevância técnica e/ou administrativa previamente definidos na fase de “customização” do sistema, ou incrementados por definição da Secretaria na fase de “manutenção” do sistema;

Possibilitar a criação de agrupamentos em “n” níveis;

Possibilitar a criação “n” filtros combinatórios ou não e independentes dos dados que estão sendo visualizados na consulta;

Possibilitar a escolha de “n” variáveis no nível final de detalhamento;

Os temas agendamento e atendimento individual, com as combinações listadas abaixo, serão selecionadas aleatoriamente pela Equipe de Apoio para formação de consultas em tempo real, na internet:

| TEMAS | DADOS |
|-------|--------------------------------------|
| | Mêsextenso (janeiro, fevereiro,....) |
| | Mês número (1, 2, 3,.....) |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | |
|------------------------|--------------------------|
| Agendamento | Nome |
| | RG |
| | CPF |
| | Nº SUS |
| | Data de cadastro |
| | Data de Nascimento |
| | Bairro |
| | Situação (ativo/inativo) |
| | Idade |
| | Sexo |
| | Raça |
| | Nome da UBS |
| | Bairro da UBS |
| | Tipo de UBS |
| | Código de especialidade |
| | Especialidade |
| | Nome do profissional |
| | Faixaetária |
| Ano do atendimento | |
| Atendimento Individual | Número do atendimento |
| | Paciente |
| | Sexo |
| | Raça |
| | Data de nascimento |
| | Idade |
| | Bairro |
| | Código do procedimento |
| | Procedimento |
| | Paciente |
| | Cidade |
| | Complexidade |
| | Código da Especialidade |
| | Especialidade |
| | UBS prestadora |
| UBS realizadora | |

Permitir a criação de consultas organizadas por menu e sub-menu;

A ferramenta deverá possuir um gerador de gráficos, para criação de consultas dinâmicas, que permita a visualização gráfica dos dados extraídos da solução de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

informática, de acordo com as necessidades da Secretaria, limitadas aos campos relacionadas com o item em questão;

Permitir a visualização automática da consulta no módulo de publicação, em tempo real;

Permitir a manutenção das consultas criadas, em tempo real;

Permitir a exclusão das consultas criadas, em tempo real;

9.6.7.2. Módulo de Exibição

O módulo de exibição deverá conter todas as consultas definidas no módulo de planejamento, contemplando a atualização em tempo real das consultas submetidas a manutenção (alteração da análise), ou novas consultas;

O módulo de Exibição deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, organizadas por menus e sub-menus, ou seja, as informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;

Deve possuir mecanismo de detalhamento (*drill-down*) das informações, até o nível desejado pela Secretaria, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de “n” elementos simultaneamente;

Dentro do mecanismo de detalhamento (*drill-down*) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;

Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no sistema;

Para a demonstração da funcionalidade deste módulo todas as consultas criadas pela Equipe de Apoio deverão ser visualizadas em tempo real, com o atendimento das funcionalidades acima descritas.

9.7. Sistema de Gestão da Educação - WEB

O Sistema de Gestão da Educação – WEB deverá ser, **obrigatoriamente e sob pena de desclassificação da proponente**, autocontido acoplando todos os módulos de funcionamento em Servidor Web.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

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

| |
|---|
| Possuir área de trabalho, ou página WEB, destinada à comunicação de alterações de ordem corretiva ou evolutiva (versão) disponível para o sistema, que possua campos parametrizáveis, sem necessidade de linguagem de programação, destinado aos usuários do sistema. |
| Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos que já passaram pela rede, assim como, dos estudantes atuais, organizados por ano, turma e grade escolar. |
| Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, ou seja, todos os dados estarão sendo cadastrados em uma única tabela, esses dados estarão sendo alimentados uma única vez, não havendo duplicidade de informações. |
| Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola. |
| Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados. |
| Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno. |
| Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas). |
| Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos, personalizada por logins e senhas de acesso ao sistema ou à página WEB, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas. |
| Possuir representação de gráficos e relatórios estatísticos, informando o perfil da rede municipal quanto a vagas preenchidas, alunos ativos, alunos inativos, matrículas novas, vagas remanescentes, rematrículas; |
| Possuir representação de gráficos e relatórios estatísticos, informando o perfil dos alunos da rede municipal quanto às faixas de notas, por curso, período, escola, turma, disciplina e época; |
| Possuir ferramenta que possibilite a geração de arquivos no formato XML, para digitação de notas "off-line"; possibilitando a entrada de notas (digitação) pelos professores sem uso da Internet |
| Possuir aplicativo que possibilite a coleta da frequência escolar dos alunos , |
| Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário; |
| Possibilitar a Secretaria de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos nos formatos, doc, ppt, pps, txt , jpeg.pdf; |
| Possuir interface gráfica |
| Possuir Calendário Escolar; elaboração e publicação online do calendário escolar; |
| O sistema deverá dispor de um controle de apontamento de faltas de professores / funcionários; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores; |
| Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle automático de “pedido de Transferência” e de “Recebimento de transferência” com migração automática do histórico escolar e ocorrências |
| Gerar estatística de alunos ativos, por curso, período, série e escola; |
| Gerar estatística de notas, por curso, período, série, escola, turma, disciplina e época; |
| Possuir a opção de configurar as faixas de notas relativas à estatística de notas do aluno, sem a necessidade de linguagem de programação; |
| Possuir a opção de configurar a faixa inicial e faixa final de idade relativas à estatística de aluno, sem a necessidade de linguagem de programação; |
| Permitir a exportação de dados referente aos alunos em formato XML e/ou XLS – gerador de relatório; |
| Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências; |
| Gerar dados para a verificação da validade da matrícula do aluno no Programa Bolsa Família; |
| Permitir que as Unidades Escolares, publiquem seu calendário específico, sem prejuízo do calendário geral da Secretaria Municipal de Ensino; |
| Permitir a apuração de apontamento referentes ao professor / funcionário / ano , ou seja, suas faltas e abonos; |
| 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 esta em um processo de inclusão ou edição de dados; |
| Possuir a consulta dos dados referente ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica; |
| Visualizar as opções do menu de acordo com as permissões de acesso do grupo de usuários. |
| Possuir tabela para a inclusão de programas sociais; |
| Permitir o cadastramento dos Cursos que a Unidade Escolar possui e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, série, se permite dependência, grau e data de término; |
| Permitir no cadastramento de séries, quando informado na grade curricular o número de séries (séries), o sistema gera automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá; |
| Permitir atribuir a cada tipo de ensino sua respectiva descrição do tipo de nota; |
| Permitir ao gerente responsável pela gestão do sistema, cadastrar informações referentes às unidades escolares; |
| Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma; |
| Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| 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; |
| Possibilitar o cadastro do horário do professor, |
| Permitir a visualização das aulas ministradas por turma, disciplina e professor; |
| Permitir a captura de imagem por webcam |
| Gerar lista de espera para transferências pendentes entre as unidades de ensino; |
| Gerar multigrades escolares simultâneas e parametrizáveis; |
| Possuir ferramenta de inclusão de dados em base local para o processo de implantação; |
| Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes, bem como visualizar as grades que se encontram em uso; |
| 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; |
| Permitir o controle dos estabelecimentos educacionais; |
| Permitir o gerenciamento de informações do aluno; |
| 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; |
| Conter discriminação de grau, ano, série e disciplina; |
| Fornecer meios, para configuração de nacionalidades, pelo próprio administrador do sistema de forma on-line, sendo especificada esta informação no cadastro do aluno; |
| Permitir a inclusão de passe escolar, seu respectivo valor; |
| Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos; |
| Permitir o acesso à manutenção de anos letivos encerrados; |
| Permitir o registro de ocorrências disciplinares no boletim escolar para o posicionamento dos responsáveis do aluno; |
| Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino; |
| Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues; |
| Gerar estatística de alunos novos matriculados na rede municipal, por curso, período, série e escola; |
| Gerar estatística de alunos inativos na rede municipal, por curso, período, série e escola; |
| Gerar estatística de rematrículas na rede municipal, por curso, período, série e escola; |
| Gerar estatística de vagas preenchidas na rede municipal, por curso, período, série e escola; |
| Gerar estatística de vagas remanescentes na rede municipal, por curso, período, série e escola; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Gerar estatística de alunos por faixa de idade, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por faixa de idades, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos; |
| Gerar estatística de alunos por sexo, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por sexo, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos; |
| Gerar estatística de alunos por raça, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por raça, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos; |
| Gerar estatística de alunos por necessidades especiais, parametrizáveis por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por necessidade especial, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos; |

9.7.1. Quadro de Avisos

Os requisitos funcionais requeridos para o Quadro de Avisos são os seguintes:

| |
|---|
| Possuir informações relacionadas ao sistema ou à gestão escolar em uma área de trabalho que possa ser visualizada por todos usuários do sistema. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir informações pertinentes à gestão estão escolar; |
| Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema; |
| Possuir quadro de aviso, que contenha informações sobre atividades realizadas nas escolas. Parametrizável sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir informações. |
| Possuir quadro de aviso informando pendências relacionadas a processos em andamento no sistema. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir pendências do sistema. |
| Possuir quadro de aviso, com informações e dicas relacionadas a uma melhor utilização do sistema. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir; |
| Possuir quadro de aviso que contenha informações para o usuário específico de cada escola. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir; |

9.7.2. Cadastros

Os requisitos funcionais requeridos para os Cadastros são os seguintes:

| |
|---|
| Possuir cadastro único integrado no banco de dados relacional para todas as |
|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| funcionalidades do sistema |
| Possuir cadastro único, parametrizável. |
| Possuir cadastro interno de Código de endereçamento postal |
| Possuir ferramenta de cadastro parametrizável de regime/periodicidade de critérios/notas de avaliação dentro do ano letivo |
| Possuir cadastro parametrizável de equipamentos das unidades escolares; |
| Possuir cadastro parametrizável de dependências das unidades escolares; |
| Possuir cadastro parametrizável para classificação de professores em função da classificação de títulos, tempo de serviço, |
| Possuir cadastro, parametrizável, para pessoas, endereços e telefones, possibilitando o cadastramento de vários telefones, endereços para o aluno não ficando esses dados fixos no sistema. |
| Possuir cadastro de códigos do MEC para cidades |
| Possuir cadastro parametrizável de escolas de origem para geração de histórico escolar, contendo no mínimo: série, ano, estabelecimento, cidade, bem como um campo para observações; |
| Possuir cadastro parametrizável de responsáveis pelos alunos com as seguintes informações mínimas: nome, sobrenome, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, estado civil, telefone, logradouro, RG, CPF e profissão, permitindo o cadastro de novos responsáveis; |
| Possuir cadastro único e parametrizável para grades escolares por curso e por série e período |
| Possuir cadastro parametrizável de motivos de evasão escolar |
| Possuir cadastro parametrizável de motivos de dispensa do aluno (notas e/ou faltas, médica); |
| Possuir cadastro parametrizável de ocorrências disciplinares |
| Possuir cadastro parametrizável de ocorrências pedagógicas |
| Permitir o cadastramento de ocorrências disciplinares por aluno, selecionando o aluno, a descrição da ocorrência, a turma, a disciplina, informando a data da ocorrência, se foi sanada, bem como uma observação, possibilitando consultar ou localizar todas as ocorrências atribuídas a aluno; |
| Permitir o cadastramento de ocorrências pedagógicas por aluno, selecionando o aluno, a descrição da ocorrência, a turma, a disciplina, informando a data da ocorrência, se foi sanada, bem como uma observação, possibilitando consultar ou localizar todas as ocorrências atribuídas ao aluno; |
| Possuir cadastro de dados complementares de alunos contendo no mínimo, Ficha Médica e responsáveis; |
| Permitir o cadastramento da ficha médica do aluno, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do médico para contato em caso de acidente, se possui algum convênio médico, onde levar em caso de acidente, se é alérgico a algum tipo de medicamento, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Possuir Cadastro para identificação da Secretaria Municipal de Educação, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, logradouro, telefone, e-mail e site; |
| Possuir cadastro de identificação e caracterização da unidade escolar, identificando o âmbito de subordinação administrativa da escola, (Municipal, Estadual ou Federal); |
| Possuir cadastro parametrizável para especificações do tipo de necessidade, para portadores de necessidades especiais; |
| Possuir cadastro parametrizável de ficha médica, permitindo a descrição de sintomas e prescrição médica de forma individualizada; |
| Possuir cadastro parametrizável de vacinas na ficha médica do aluno; |
| Possuir cadastro de funcionários da unidade escolar, onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: código, nome, sobrenome, data de admissão, cargo, data de nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, sexo, estado civil, e-mail, empresa, profissão, fone, logradouro, Rg, CPF, Título de eleitor, Carteira de reservista; |
| Possuir cadastro parametrizável de afastamentos de professores e funcionários das unidades escolares, informando no mínimo a data do afastamento, data de retorno, motivo e um campo para observação; |
| Permitir o cadastro dos professores das escolas, com as seguintes informações mínimas: código, nome, sobrenome, nome abreviado ou apelido, data de admissão, cargo, data de nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, sexo, estado civil, e-mail, empresa, profissão, fone, logradouro, Rg, CPF, Título de eleitor, Carteira de reservista; |
| Possuir cadastro de Estabelecimentos onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Endereço, Cidade, U.F., Estado, Bairro, CEP, Fone, C.N.P.J., E-mail; localização do estabelecimento (se é urbana ou rural); |
| Possuir cadastro de dados obrigatórios de alunos onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Situação, R.A. (Registro do Aluno), Nome do Aluno, Foto do Aluno, Nome da Mãe, Data de Nascimento, Se utiliza Auxílio Transporte, Nacionalidade, E-mail, Ficha de Endereços, Ficha de telefones, e Ficha de Registro dos Documentos do Aluno; |
| Permitir o cadastramento e controle das matrículas realizadas por estabelecimento educacional. |
| Permitir o cadastramento e controle de forma centralizada das salas de aula por estabelecimento educacional. |
| Possuir cadastro parametrizável de períodos letivos, informando no mínimo: código e descrição; |
| Permitir cadastro parametrizável de critérios de avaliação de alunos indicando: aprovação, reprovação ou não concluída. |
| Permitir o cadastro de aulas, por curso com seus horários de início e término de cada aula; |

9.7.3. Relatórios

Os requisitos funcionais requeridos para os Relatórios são os seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|--|
| Emitir relatório de boletim do aluno |
| Emitir relatório de histórico escolar |
| Emitir ata de resultados bimestrais |
| Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula |
| Emissão de relatórios de turmas |
| Emitir relatório de grade curricular |
| Emitir controle de rendimento do aluno |
| Emitir classificação de professores |
| Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome |
| Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada |
| Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética geral |
| Emissão de relatório de controle de vagas |
| Emissão de etiquetas com dados para mala direta ou prontuário; |
| Emissão de declaração de transferência; |
| Emissão da relação de alunos por faixa de notas, por turma, disciplina, época, informando o total de alunos na turma, total de alunos na escola e total apurado; |
| Emissão da relação de alunos por sexo, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma; |
| Emissão da relação de alunos por raça, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma; |
| Emissão da relação de alunos por necessidades especiais, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma; |
| Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada; |
| Emissão da relação de servidores afastados da rede municipal, informando no mínimo: data de afastamento, motivo do afastamento, data de retorno, e um campo para observação caso haja necessidade; |
| Emissão de relatório dos servidores públicos por período de admissão, informando no mínimo: Código e nome do funcionário, data de admissão e cargo; |
| Emissão de relatório dos servidores públicos por período de afastamento, informando no mínimo: Código e nome do funcionário, data do retorno e cargo; |
| Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade; |
| Emissão dos equipamentos das unidades escolares, informando o código do equipamento, tipo de equipamento e quantidade; |
| Emissão de relatório de acessos ao sistema; |

9.7.4. Boletim de notas, e ocorrências do aluno na Internet



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

Os requisitos funcionais requeridos para os Boletim de notas, e ocorrências do aluno na Internet são os seguintes:

| |
|---|
| Permitir que o responsável pelo aluno tenha acesso ao módulo do sistema disponibilizado na página da WEB; |
| Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB; |
| Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB; |
| Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB da Secretaria de Educação ou da Prefeitura |
| Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de consulta; |
| Possuir Identificação por foto do aluno matriculado da rede municipal que será consultado; |
| Possuir identificação da Unidade Escolar que o aluno encontra-se matriculado; |
| Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: RM (Registro de Matrícula), RA (Registro do Aluno), Data de entrada do sistema, Data de nascimento, UF, Cidade de Nascimento, Estado civil, Sexo, E-mail; |
| Permitir visualizar o endereço cadastrado para o aluno; |
| Permitir visualizar os telefones cadastrados para o aluno; |
| Permitir a visualização referente a documentos pendentes do aluno; |
| Permitir ao usuário consulta através de um clique, informar a Secretaria de Educação caso algum dado cadastral estiver incorreto, para que seja alterado; |
| Permitir ao usuário consulta, visualizar informações em um quadro relacionadas ao sistema ou à gestão escolar; |

9.7.5. Supervisão

Os requisitos funcionais requeridos para a Supervisão são os seguintes:

| |
|---|
| Possuir cadastro para funcionário que ficará de plantão na secretaria de educação, permitindo o cadastramento mínimo das seguintes informações: nome da escola, descrição, situação, data do plantão; |
| Permitir ao Órgão encarregado da prefeitura, controlar a supervisão realizada nas várias escolas da rede. |
| Possuir cadastro de setores |
| Possuir atribuição setor/escola |
| Possuir atribuição de supervisor responsável por escola |
| Possuir cadastro de atividades |
| Possuir cadastro de atividades/escola |
| Possuir cadastro de situação de atividade |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Possuir cadastro de listas de contato |
| Permitir atribuição de atividades ao Supervisor |
| Possuir controle de ocorrências – registro de reclamações, sugestões ou solicitações; |
| Possuir cadastro de contatos |
| Permitir controlar e cadastrar ocorrências; |
| Possuir controle de ocorrências – registro de reclamações, sugestões; |
| Permitir consultar por período o funcionário que estará de plantão em determinada data; |
| Permitir a consulta das solicitações, reclamações, sugestões; |
| Permitir o controle dos registros e andamentos das solicitações, sugestões e reclamações; |
| Permitir apurar e redirecionar os registros de solicitações, sugestões e reclamações; |
| Permitir que o usuário do sistema saiba qual a pessoa responsável pela deliberação, bem como a data que foi atribuída à nova situação; |
| Permitir o registro das providências adotadas em decorrência das solicitações, sugestões e das reclamações; |
| Possuir um campo texto para cadastrar o descritivo da solicitação, sugestão ou reclamação; |
| Possuir uma agenda de contatos, com o objetivo de facilitar a busca do responsável para encaminhamento da solicitação, sugestão ou reclamação, permitindo o cadastramento mínimo do nome do contato, departamento e e-mail; |
| Possuir ferramenta, para comunicar, participar, uma reclamação, solicitação ou sugestão para determinado responsável ou grupo de responsáveis; |

9.7.6. Matrículas

Os requisitos funcionais requeridos para as Matrículas são os seguintes:

| |
|---|
| Permitir que o sistema restrinja a escolha de vaga, por região/bairro próximo ao endereço do aluno solicitante a vaga, atribuindo-se uma prioridade a cada unidade escolar escolhida; |
| Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede por bairro e região; |
| Possuir banco de dados unificado, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas); |
| Permitir que cada unidade escolar atribua o número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido; |
| Permitir o controle de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino, |
| Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera seja atualizada em tempo real; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| |
|---|
| Permitir controlar a distribuição de vagas de cada escola dentro das séries e períodos que a escola possuir; |
| Possuir relação de vagas única para cada unidade de ensino; |
| Possuir lista de espera, disponível para toda a rede de ensino; |
| Possibilitar a secretaria de educação o controle total sobre as matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real; |
| Possibilitar a secretaria de educação o controle dinâmico de lista de espera de todas as unidades educacionais; |
| Permitir cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, para possibilitar a solicitação de vaga; |
| Permitir a busca e identificação de aluno na rede municipal de ensino, com o objetivo de direcionar a efetivação da matrícula ou solicitação de vaga; |
| Permitir a apuração de vagas preenchidas no ano corrente para auxiliar a definição de vagas disponíveis para o próximo ano letivo; |
| Permitir a definição de regiões de abrangência por bairro; |
| Permitir a identificação das regiões atendidas por cada unidade escolar da rede municipal de ensino facilitando a atribuição de matrículas e levantamento de vagas; |
| Possuir processo on-line de atribuição de vagas |
| Possuir processo on-line de atribuição de turmas |
| Permitir ao candidato a vaga na rede municipal de ensino, efetuar em qualquer das unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino a sua matrícula; |
| Permitir que o sistema possa ser configurado de tal forma que o candidato à vaga, só efetive sua matrícula em sua região / bairro em que reside; |
| Permitir o controlar o pedido de solicitação de vaga, evitando que o candidato à vaga efetue sua solicitação em mais de uma unidade escolar; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

RELAÇÃO DE REQUISITOS QUE DEVERÃO SER SUBMETIDOS A VERIFICAÇÃO DURANTE A DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DO SGM

1. Sistema de Gestão Tributária

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Permitir a definição e a customização do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal; | | |
| 2 | Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação (todos os lançamentos) principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item; | | |
| 3 | Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados, recalculando eventuais acréscimos e apontando diferenças de valores até o limite parametrizável pelo usuário. | | |
| 4 | Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, por tributo e exercício ou individualmente, registradas na Conta Corrente Fiscal; | | |
| 5 | Possuir a opção de cálculos de atualizações de débitos e de parcelamentos com anistias ou isenções parciais ou totais de acréscimos estabelecidos por lei de vigência temporária. Os percentuais de descontos, bem como, sua validade devem poder ser parametrizados pelos usuários do sistema. | | |
| 6 | Possuir rotina de emissão de 2ª via de carnê de IPTU, pela Internet, com código de barras; | | |
| 7 | Permitir a opção de emissão de guias e segunda via de tributos para pagamento em modelo FEBRABAN – inclusive instruções de pagamento, por parâmetro definido pelo usuário. | | |
| 8 | Permitir a opção de emissão de guias e segunda via de tributos para pagamento em Ficha de compensação, inclusive instruções de pagamento, por parâmetro definido pelo usuário. | | |
| 9 | Possuir rotina de Cálculo de Executivos Fiscais possibilitando agrupar tributos e ou exercícios num mesmo Executivo, com interface de distribuição eletrônica via arquivos padrão com sistema | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | Prodesp e emissão de Capa de Processo, Petição Inicial, Certidão de Dívida Ativa e Carta Citação. | | |
| 10 | Possuir opção de gerar arquivo para gráfica para impressão de carnês de IPTU, com parametrização pelo usuário de tipo de código de barras e conta bancária quando se aplicar. | | |
| 11 | Possibilitar o cadastramento da ordenação do território municipal com informações relacionadas entre bairros, loteamentos e logradouros, de forma a permitir o levantamento e organização de informações e dados por bairros e loteamentos. | | |
| 12 | Permitir o cadastramento do zoneamento e a regionalização do território municipal para efeitos fiscais e administrativos, de forma a permitir o levantamento e organização de informações e dados por regiões/setores. | | |
| 13 | Permitir o cadastramento de bairros. | | |
| 14 | Permitir o cadastramento de loteamentos, vinculados aos bairros cadastrados, com informações sobre aprovação (data, situação, decreto, registro no CREA, registro em cartório, matrícula e processo administrativo). | | |
| 15 | Permitir o cadastramento dos logradouros, com nome, bairro, logradouro inicial e final, quadra inicial e final e dados de aprovação (lei/decreto e processo administrativo). | | |
| 16 | Possuir função específica para o cadastramento dos tipos de logradouros (Exemplo: Rua, Avenida, Praça, Viela, etc.). | | |
| 17 | Possuir função específica para o cadastramento dos títulos de logradouros (Exemplo: Dr., Gal, Capitão, etc.). | | |
| 18 | Armazenar o histórico de nomes dos logradouros, com registro de todas as informações anteriores do cadastro (nome, tipo, título, e dados de aprovação e as informações referentes à alteração). | | |
| 19 | Permitir a segmentação do logradouro por setor, quadra e face de quadra. | | |
| 20 | Disponibilizar cadastro específico para equipamentos/melhoramentos públicos. | | |
| 21 | Permitir a criação de uma tabela de valores de metro quadrado de terreno, por exercício. | | |
| 22 | Permitir a criação da Planta Genérica de Valores (PGV) do Município. | | |
| 23 | Permitir criar tabela de tipos de isenções, imunidades e não incidências; | | |
| 24 | Permitir registrar isenções, imunidades, não incidências, reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, período de validade, processo e situação (em andamento, deferido e | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| | indeferido); | | |
| 25 | Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer tributos cadastrados e a dívida ativa decorrente dos mesmos e com quaisquer endereços (tipo de logradouro – av., rua, praça, beco, e outros; nome de logradouro; número de imóvel; complemento; CEP; cidade e estado) cadastrados; | | |
| 26 | Permitir o cadastramento do endereço de residência do contribuinte, endereço de correspondência e endereço fiscal, bem como dados para contato por telefone residencial, telefone celular, telefone comercial, telefone para contato, e-mail e home page. | | |
| 27 | Permitir consulta ao cadastro econômico por número de inscrição, por nome/razão social do contribuinte (completo ou parcial), por nome do logradouro (completo ou parcial) e por atividade. | | |
| 28 | Permitir consulta ao cadastro imobiliário por número de inscrição, por nome do contribuinte (completo ou parcial) e por CPF/CNPJ do contribuinte. | | |
| 29 | Possibilitar o cadastramento de contribuintes mobiliários pessoas físicas e jurídicas com Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Natureza Jurídica, Inscrição Estadual, Endereço do Estabelecimento e Endereço de Correspondência. | | |
| 30 | Possibilitar a personalização da máscara da inscrição mobiliária por parâmetros do sistema. | | |
| 31 | Permitir o registro dos dados relativos ao funcionamento do estabelecimento: Processo e data de abertura, Processo e data de encerramento, processos referentes ao contribuinte, horários de funcionamento e número de empregados. | | |
| 32 | Permitir o cadastramento dos sócios devidamente registrados no cadastro de pessoas físicas/jurídicas do sistema, acrescidos dos dados sobre a participação societária, como número de cotas e início na sociedade. | | |
| 33 | Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa; | | |
| 34 | Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias, com data de início e final em que a atividade foi exercida pelo contribuinte; | | |
| 35 | Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por grupos, subgrupo e código, com parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade; | | |
| 36 | Permitir o cadastramento de Indexadores econômicos com cotações | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| | diárias, mensais ou anuais, em valores e percentuais. | | |
| 37 | Possuir tabela de dias não úteis. | | |
| 38 | Possibilitar o cadastramento de contribuintes imobiliários pessoas físicas e jurídicas com nome do contribuinte, endereço do imóvel e endereço de correspondência. | | |
| 39 | Possibilitar a personalização da máscara da inscrição imobiliária por parâmetros do sistema. | | |
| 40 | Possibilitar o cadastramento na inscrição imobiliária de compromissário e demais pessoas relacionadas ao imóvel, devidamente registrados no cadastro de pessoas físicas/jurídicas do sistema. | | |
| 41 | Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis; | | |
| 42 | Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas; | | |
| 43 | Permitir a simulação do lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas; | | |
| 44 | Possuir tabelas para parametrização pelo usuário de fatores para cálculo dos tributos, com possibilidade de características diferenciadas para emissões diferentes dentro de um mesmo exercício, percentual de desconto, índice utilizado para indexação monetária dos valores, unidade monetária do lançamento, quantidade de parcelas e respectivas datas de vencimento; | | |
| 45 | Permitir consultar todos os históricos dos lançamentos de IPTU de todos os exercícios com os dados originais em que o mesmo foi baseado. Deverão ser registrados pelo sistema os dados do contribuinte à época do lançamento, como isenções e imunidades, valor venal do terreno, metragens, fatores e alíquotas utilizadas e características das unidades edificadas. | | |
| 46 | Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Prefeitura; | | |
| 47 | Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guias de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento com código de barra para pagamento na rede arrecadadora, e com possibilidade de visualização prévia em tela e exportação para arquivos nos formatos RTF e PDF; | | |
| 48 | Conter rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 49 | Permitir a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora. | | |
| 50 | Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço com possibilidade de inclusão de diversas receitas na mesma guia; | | |
| 51 | Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas. | | |
| 52 | Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse; | | |
| 53 | Emitir relatório de divergências no movimento bancário diário com opção de seleção da conta bancária, lote e valor limite de divergência. | | |
| 54 | Permitir o cadastramento de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos; | | |
| 55 | Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores; | | |
| 56 | Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática; | | |
| 57 | Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos; | | |
| 58 | Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada; | | |
| 59 | Emitir relatório em um período selecionado pelo usuário, da receita diária, tipo de receitas e valor pago. | | |
| 60 | Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observadas as condições previstas no Código Tributário Municipal. | | |
| 61 | Possuir mecanismo de parametrização de situações especiais de parcelamento por tempo determinado (programas de recuperação de crédito) com controle do sistema de número de parcelas e descontos em multa e juros de mora. | | |
| 62 | Emitir automaticamente o termo de acordo de parcelamento de débito de acordo com a legislação municipal pertinente, com opção de personalização de texto e impressão do brasão do Município. | | |
| 63 | Permitir o cancelamento automático em lote ou individual de acordos de parcelamento de débitos com um número de parcelas em atraso estipulado pelo usuário. O sistema deverá também permitir a | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| | seleção por parcelas consecutivas ou alternadas. | | |
| 64 | Emitir em lote, notificação de atraso no pagamento de parcelas de acordo de pagamento de débitos, com opção de seleção do número mínimo de parcela em atraso, composição dos débitos, exercício e número do acordo. | | |
| 65 | Emitir 2ª Via de Acordo de parcelamento de débitos com valores originais; | | |
| 66 | Emitir 2ª Via de Acordo de parcelamento de débitos com valores atualizados; | | |
| 67 | Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas da Conta-Corrente Fiscal possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e Guias de Recolhimento considerando o montante dos débitos. | | |
| 68 | Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por inscrição, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e acordos de parcelamento realizados para o lançamento; | | |
| 69 | Possibilitar a emissão da petição para ajuizamento agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas à mesma inscrição cadastral; | | |
| 70 | Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas à mesma inscrição cadastral; | | |
| 71 | Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal; | | |
| 72 | Possibilitar a emissão de capa do processo de executivos fiscais; | | |
| 73 | Possibilitar a emissão de etiquetas de executivos fiscais; | | |
| 74 | Emissão do documento de nada consta que comprove a não existência de débitos tributários imobiliários. | | |
| 75 | Possibilitar a consulta em tela de todos os débitos imobiliários de um contribuinte, bem como a emissão dos mesmos. | | |
| 76 | Permitir o cadastramento do contribuinte que esta de posse do imóvel bem como do cadastro do proprietário | | |
| 77 | Possuir rotinas que permita o agrupamento de 2(duas) ou mais taxas/impostos em uma única, para fins de impressão no documento de arrecadação. | | |
| 78 | Ao realizar o parcelamento emitir relatórios contendo quais imóveis/exercícios foram parcelados. | | |
| 79 | Gerar na ficha financeira do imóvel todas as variáveis envolvidas no cálculo inclusive os dados do cadastro imobiliário, permitindo sua consulta tanto no exercício corrente quanto no anterior. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 80 | Possuir rotinas para cadastramento do valor do metro quadrado das construções por distrito por setor por bairro, permitindo a parametrização em função de itens do cadastro imobiliário e da categoria dos imóveis. | | |
| 81 | Possibilitar a emissão de Carta Citação de executivos fiscais | | |
| 82 | Possibilitar a emissão de Aviso de Recebimento – A.R. de executivos fiscais | | |
| 83 | Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa. | | |

Relatórios exigidos para o Sistema de Gestão Tributária

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|---|---|-----|---|
| | | S | N |
| Relatórios do Cadastro Mobiliário: | | | |
| 84 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Alterações nos dados cadastrais por inscrição no Cadastro Mobiliário. | | |
| 85 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Empresas Sujeitas ao ISSQN com o filtro “tipo de ISS” e “situação cadastral” (ativa, cancelada, baixada, lacrada e suspensa) | | |
| 86 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Fichas Cadastrais – Ficha de Cadastro Mobiliário | | |
| 97 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Inclusões e Cancelamentos (de empresas) por período selecionado pelo usuário | | |
| 88 | Possibilitar a geração em tela e impressão de Carteiras de Identificação de Contribuintes autônomos ou ambulantes. | | |
| 89 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Cadastro de Contribuintes de Feirantes | | |
| 90 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Cadastro por Tipo de Feira | | |
| 91 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Cadastro por Feira | | |
| 92 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Quantidade de Contribuintes por Atividade | | |
| 93 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Rol de Atividades | | |
| 94 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Rol de Logradouros | | |
| 95 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Sócios- | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Contadores no Cadastro Econômico | | |
| 96 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Taxas de Licença | | |
| Relatórios do Cadastro Imobiliário: | | | |
| 97 | Possibilitar a geração em tela e impressão do Cadastro Geral | | |
| 98 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Cadastro Imobiliário sem CEP de Correspondência | | |
| 99 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Cadastros Ativos | | |
| 100 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Cadastros Inativos | | |
| 101 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Fichas Cadastrais – Ficha de Cadastro Imobiliário com os filtros “por contribuinte” e “por inscrição”, contendo no mínimo as seguintes informações: localização (logradouro, complemento, quadra, lote, bairro, condomínio ou edifício, loteamento, CEP e nº), endereço de notificação, dados do proprietário (nome, CPF/CNPJ, RG), compromissário (nome, CPF/CNPJ, RG), responsáveis pelo pagamento do imposto (nome, CPF/CNPJ, RG), informações terreno contendo no mínimo as seguintes informações: área do terreno, área do terreno mais construção, testada principal e valor por m2, e fatores de correção. | | |
| 102 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Inclusões e Cancelamentos | | |
| 103 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Carnês com emissão Bloqueada com os filtros “mobiliário”, “imobiliário” “ambos” por exercício selecionado pelo usuário. | | |
| 104 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de carta de cobrança amigável | | |
| 105 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Contribuintes - Com ou Sem Cadastro Imobiliário | | |
| 106 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Contribuintes por Atividades | | |
| 107 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Inscrição Setor e Quadra | | |
| Relatórios de 2^{as} Vias | | | |
| 108 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via de Acordo com valores originais. | | |
| 109 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via de Acordo com valores atualizadas para a data corrente. | | |
| 110 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2 ^a Via de | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|---|---|--|--|
| | IPTU | | |
| 111 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2ª Via de ISS Fixo | | |
| 112 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2ª Via de ISS Construção | | |
| 113 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2ª Via de ISS Variável | | |
| 114 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2ª Via de ITBI | | |
| 115 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2ª Via de Guias Diversas | | |
| 116 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2ª Via de Guias Diversas Parceladas com valor original | | |
| 117 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2ª Via Guias Diversas Parceladas com valores atualizadas para a data corrente. | | |
| 118 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório 2ª Via Taxas de Licença por composição de receita. | | |
| Relatórios de Acordos | | | |
| 119 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de acordos gerados por exercício. | | |
| 120 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de acordos pagos, com filtro de identificação (número do acordo) selecionado pelo usuário. | | |
| 121 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de acordos pagos, com filtro de período selecionado pelo usuário. | | |
| 122 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Acordos Cancelados com filtro de período selecionado pelo usuário. | | |
| 123 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Acordos Cancelados com filtro de identificação (número do acordo) selecionado pelo usuário. | | |
| 124 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Acordos Quitados com filtro de identificação (número do acordo) selecionado pelo usuário. | | |
| 125 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Acordos Quitados com filtro de período selecionado pelo usuário. | | |
| 126 | Possibilitar a geração em tela e impressão de Carta – Aviso de Atraso, parametrizado por parcelas em atraso. | | |
| 127 | Possibilitar a geração em tela e impressão de Ficha de Controle de Acordo, informando a situação de cada uma das parcelas do acordo, com as informações, “paga”, “em atraso” e “cancelada”. | | |
| Relatórios de Análise da Arrecadação | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|---|---|--|--|
| 128 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório Agenda de Vencimentos de Tributos por período. | | |
| 129 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Arrecadação do ISS por Atividade | | |
| 130 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Arrecadação por Região | | |
| 131 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Arrecadação por Período selecionado pelo usuário. | | |
| 132 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Comportamento da arrecadação no Exercício, por composição tributária, filtrada por ano e dias em atraso. | | |
| 133 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de controle recebimentos, ordenado por lançamentos, com os filtros: “pagos” e “não pagos”, por período selecionado pelo usuário, contendo o filtro de “vencimento”, contendo no mínimo as seguintes informações: identificação, data do vencimento, valor lançado, data do pagamento e o valor pago. | | |
| 134 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Maiores Pagamentos, por composição tributária (ou todos os tributos), filtrado por Período selecionado pelo usuário. | | |
| 135 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Pagamentos por Período selecionado pelo usuário com os seguintes filtros: “tipo de Baixa”, “composições tributária” (possibilitando a inclusão de diversas composições), “ordenação” (por data de pagamento, por data de movimento, por composição/exercício/inscrição/parcela e por valor decrescente). | | |
| 136 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de detalhamento por Receita de Composição – Lançado Pago e por Composição. | | |
| 137 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Atividades e Contribuintes por Logradouro | | |
| 138 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Atividade Livre – Econômico | | |
| Relatórios de Baixa e Análise da Receita | | | |
| 139 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e Análise da Receita por Baixas | | |
| 140 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e Análise da Receita por Baixas – Tipos de Baixa | | |
| 141 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e Análise da Receita por Críticas | | |
| 142 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| | Análise da Receita por Divergências de valores | | |
| 143 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e Análise da Receita por Divergências por Inscrição | | |
| 144 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de estatísticas de valor recebido cada uma das parcelas da composição da receitas. | | |
| 145 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e Análise da Receita por Receita Arrecadada | | |
| 146 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Baixa e Análise da Receita por Movimento bancário por conta bancária. | | |
| 147 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Movimento Bancário por Inscrição | | |
| 148 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Falhas de Baixa | | |
| 149 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Falhas de Baixa – Notificação | | |
| Relatórios de Dívida Ativa | | | |
| 150 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Débito Automático | | |
| 151 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Devedores por Faixa de Valores Atualizados | | |
| 152 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Dívida Ativa por Faixa | | |
| 153 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Livro de Dívida Ativa | | |
| 154 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Relação de Dívida Ativa | | |
| 155 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Não Ajuizados | | |
| 156 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Saldo de Dívida Ativa | | |
| Relatórios de Editais | | | |
| 157 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Edital de Cobrança Amigável | | |
| 158 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Edital de Contribuição de Melhorias | | |
| 159 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Edital de ISS e Taxas de Licença | | |
| 160 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Edital de Lançamentos de IPTU | | |
| 161 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Etiquetas | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|---|--|--|--|
| | Cadastrais | | |
| Relatórios de Executivos Fiscais | | | |
| 162 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Andamentos e Observações | | |
| 163 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Avisos de Recebimentos – A.R. | | |
| 164 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Capas de Processo | | |
| 165 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Carta de Citação | | |
| 166 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Certidão de Dívida Ativa | | |
| 167 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Etiquetas | | |
| 168 | Possibilitar a geração em tela e impressão de Executivos Fiscais e Dívida Ativa – Pagamentos | | |
| 169 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Mandado Citação | | |
| 170 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Petição Inicial | | |
| 171 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Remessas | | |
| Relatórios de ISS Fiscalização | | | |
| 172 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de AIDF | | |
| 173 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Auto de Infração | | |
| 174 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Controle Fiscal | | |
| 175 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Notas Fiscais – Emissão | | |
| 176 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Notas Fiscais – Utilizadas / Não Utilizadas | | |
| 177 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Notificações | | |
| 178 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Termo de Ação Fiscal | | |
| Relatórios de Lançamentos | | | |
| 179 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Fichas de Lançamento Imobiliário | | |
| 180 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Fichas de Lançamento Econômico | | |
| 181 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Fichas | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| | de Lançamento ISS Construção | | |
| 182 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Lançamento – Comparativo IPTU | | |
| 183 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Críticas de Cálculo | | |
| 184 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Estatísticas da Cobrança Amigável | | |
| 185 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Lançamentos Não Entregues | | |
| 186 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Lançamentos Suspensos | | |
| 187 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Lançamentos Não Inscritos em Dívida Ativa | | |
| 188 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Lançamento – Rol de Lançamentos | | |
| 189 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Lançamento – Totalização do IPTU | | |
| 190 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Isenção Imunidade | | |
| 191 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Renúncia de Receita | | |
| Relatórios de Pagamentos | | | |
| 192 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Pagamentos de Honorários | | |
| 193 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Pagamentos por Aviso | | |
| 194 | Possibilitar a geração em tela e impressão do relatório de Pagamentos | | |

1.1. Ferramenta integrada acordos e parcelamento de débitos online

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 195 | Permitir o cálculo de créditos vinculados aos tributos a serem parcelados; | | |
| 196 | Permitir a parametrização da forma de pagamento determinado pela Prefeitura; | | |
| 197 | Possuir relatório discriminatório das parcelas que compõem o acordo bem como seus pagamento; | | |
| 198 | Permitir a emissão da segunda via da parcela do acordo, já calculado multa, juros e correção monetária; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 199 | Permitir a emissão de termo de acordo/responsabilidade; | | |
| 200 | Emitir certidão on-line, autenticada eletronicamente, referente ao acordo em questão | | |
| 201 | Permitir que se visualize todos os acordos realizados por um determinado documento (CPF/CNPJ) | | |
| 202 | Permitir que um acordo seja cancelado, antes que seja realizado outro sobre a mesma inscrição; | | |
| 203 | Possuir relatório gerencial referente o montante a receber, agrupado por mês; | | |
| 204 | Possuir ferramenta gerencial para emissão de e-mail de cobrança para os acordos atrasados; | | |
| 205 | Possuir ferramenta de envio de e-mail em massa avisando aos contribuintes os pagamentos efetuados; | | |
| 206 | Possuir ferramenta gerencial de acompanhamento dos acordos efetuados que demonstre em gráficos a inadimplência e os pagamentos efetuados | | |

2. Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira:

Orçamento Público

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | S |
| 1 | Permitir a elaboração da peça orçamentária de acordo com a Lei 4320/64, PPA, LOA e LDO. | | |
| 2 | Permitir a elaboração da peça orçamentária de forma a contemplar as Exigências da LRF; | | |
| 3 | Permitir a elaboração da peça orçamentária de forma a contemplar as Portarias do Tesouro Nacional | | |
| 4 | Permitir a integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento elaborado; | | |
| 5 | Atender as especificações do município nas demandas do contexto do PPA. | | |

Quanto a Elaboração e Programação Orçamentária

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 6 | Permitir emissão de textos e/ou assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário; | | |
| 7 | Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento (mesmo os de | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | dados anteriores), sem a necessidade da volta de backup; | | |
| 8 | Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada; | | |
| 9 | Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices; | | |
| 10 | Permitir elaboração da proposta orçamentária individualizada por secretaria, onde as mesmas possam gerar sua própria proposta (detalhada), descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa; | | |
| 11 | Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Vínculo; | | |
| 12 | Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização; | | |
| 13 | Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social; | | |
| 14 | Permitir o gerenciamento dos recursos por fonte e provisão de créditos parciais ou por cotas; | | |
| 15 | Assegurar a compatibilidade entre os 3 instrumentos orçamentários PPA/LDO/LOA | | |

Relatórios

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 16 | Emitir todos os anexos de Orçamento, global, por unidade orçamentária e por vínculo: | | |
| 17 | Emitir o Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; | | |
| 18 | Emitir o Anexo 2 - Consolidação da despesa por órgão | | |
| 19 | Emitir o Anexo 2 - Consolidação geral da despesa; | | |
| 20 | Emitir o Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas; | | |
| 21 | Emitir o Anexo 6 – Programa de Trabalho; | | |
| 22 | Emitir o Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); | | |
| 23 | Emitir o Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG) | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| 24 | Emitir o Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); | | |
| 25 | Emitir a Especificação da Receita e suas legislações; | | |
| 26 | Emitir a Tabela explicativa da evolução da receita; | | |
| 27 | Sumário da despesa por fontes da despesa por funções de governo; | | |
| 28 | Emitir o relatório de discriminação da despesa segundo vínculos dos recursos; | | |
| 29 | Emitir a Tabela explicativa da evolução da despesa | | |
| 30 | Emitir o Quadro de fixação das cotas trimestrais; | | |
| 31 | Emitir o Quadro de detalhamento da despesa (QDD) | | |
| 32 | Emitir a tabela de discriminação da despesa por órgão governo e administração; | | |
| 33 | Emitir o Demonstrativo da despesa por categorias econômicas | | |
| 34 | Emitir a Consolidação da despesa por projetos | | |
| 35 | Emitir a Consolidação da despesa por atividades; | | |
| 36 | Emitir a Relação projetos e atividades com seus objetivos; | | |
| 37 | Emitir o Programa de trabalho e seus objetivos; | | |
| 38 | Emitir a Despesa total por função | | |
| 39 | Emitir a Despesa total por órgão; | | |
| 40 | Emitir o Orçamento da seguridade social | | |
| 41 | Emitir o relatório contendo informações do Plano Plurianual de Investimentos (PPA) elaborado; | | |
| 42 | Emitir o Demonstrativo orçamento fiscal e da seguridade social; | | |
| 43 | Emitir relatórios das metas fiscais, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: Receitas Por Fontes; Dívida Pública; Patrimônio Líquido; Demonstrativo das Metas Anuais – Memória e Metodologia; Riscos Fiscais – Ocorrências; Renúncia de Receitas e Expansão das Despesas Obrigatórias; | | |
| 44 | Emitir o relatório com os Valores das despesas por recursos | | |
| 45 | Emissão do QDD zerado para preenchimento dos valores das despesas para o próximo exercício | | |
| 46 | Emitir relatório comparativo da receita x despesa por fonte de recurso e código de aplicação | | |
| 47 | Emitir relatório de cadastro de convênios, fundos e demais entidades | | |

Quanto a Programação financeira

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 48 | Permitir registrar as estimativas de receita do Município para os diversos meses do ano; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 49 | Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas, bem como, o seu remanejamento; | | |
|----|---|--|--|

Quanto a Contabilidade Pública e Tesouraria:

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 50 | Permitir a execução do orçamento de acordo com a Lei 4320/64; | | |
| 51 | Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Exigências da LRF; | | |
| 52 | Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Portarias do Tesouro Nacional | | |
| 53 | Permitir a integração com o Sistema de Planejamento Orçamentário devendo incorporar e executar o orçamento planejado; | | |
| 54 | Permitir a execução do orçamento de acordo com a Lei 4320/64; | | |

Execução orçamentária e financeira:

| Nº | REQUISITO | DE | |
|----|---|----|-----|
| | | M | S N |
| 55 | Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações, bem como o seu remanejamento; | | |
| 56 | Permitir geração de descontos através do tipo de serviço solicitado. Os descontos deverão ser integrados com a rotina de receita; | | |
| 57 | Permitir controle de acesso do usuário podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo; | | |
| 58 | Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação; | | |
| 59 | Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes a reserva; | | |
| 60 | No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverá ser utilizado o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos; | | |
| 61 | Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração seqüencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 62 | Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc.); | | |
| 63 | Permitir controle de empenho referente a uma classe de fornecedores (empreiteiras, imprensa, etc.); | | |
| 64 | Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidada ou cancelada; | | |
| 65 | Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados; | | |
| 66 | Possuir rotina para emissão de ordens de pagamento; | | |
| 67 | Possuir rotina para emissão sub-empenho para pagamento parcial; | | |
| 68 | Possuir rotina para emissão de cheques, bem como sua formatação pelo usuário; | | |
| 69 | Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento; | | |
| 70 | No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados ordem bancária, cheque, ordem de pagamento ou o próprio empenho, para efetivação de pagamentos; | | |
| 71 | Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário; | | |
| 72 | Permitir o lançamento automático proveniente do: Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos; Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes (parcial ou total); | | |
| 73 | Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro; | | |
| 74 | Permitir o controle da conciliação bancária; | | |
| 75 | Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício; | | |
| 76 | Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas; | | |
| 77 | Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO; | | |
| 78 | Possibilitar imprimir dados referentes ao empenho e seu interessado | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| | para identificação de processos de despesa; | | |
| 79 | No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inelegibilidade); | | |
| 80 | Permitir que o sistema realize bloqueios de dotação | | |
| 81 | Permitir controle das entradas e saídas de Fiança Bancária | | |
| 82 | Permitir o pagamento de empenho com a necessidade de se fazer "Ordem de Pagamento" | | |
| 83 | Permitir "Suplementação / Anulação" de verbas da despesa | | |
| 84 | Permitir o cancelamento de Restos a Pagar | | |
| 85 | Detalhamento do empenho item a item | | |
| 86 | Permitir transferências de valores entre bancos | | |
| 87 | Permitir controle de adiantamentos de empenhos | | |
| 88 | Permitir que um determinado usuário possa reabrir qualquer mês anterior para acertos e o sistema recalcule automaticamente todos os valores posteriores aquele mês | | |
| 89 | Emissão da relação de Ordens de Pagamento em aberto, pagas ou canceladas. | | |
| 90 | Emissão dos restos a pagar agrupados por exercícios (valores pagos e valores a pagar) | | |
| 91 | Todos os módulos citados acima devem conter relatórios que demonstram as movimentações diárias. | | |

Relatórios

| Nº | REQUISITO | DE | |
|-----|---|----|-----|
| | | M | S N |
| 92 | Emitir o Balancete da despesa | | |
| 93 | Emitir o Balancete da despesa analítico | | |
| 94 | Emitir o relatório de Despesa mensal e acumulada | | |
| 95 | Emitir o relatório despesa por categoria econômica | | |
| 96 | Emitir o relatório de Despesa por função e elemento | | |
| 97 | Emitir o relatório dos Empenhos efetuados | | |
| 98 | Emitir o relatório dos Empenhos pagos | | |
| 99 | Emitir o Resumo da despesa por órgão e categoria econômica | | |
| 100 | Emitir o relatório de Despesas por unidade orçamentária e categoria econômica | | |
| 101 | Emitir o relatório de Despesa com investimento por órgão | | |
| 102 | Emitir o Demonstrativo da despesa realizada | | |
| 103 | Emitir os Registros analíticos da despesa empenhada | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 104 | Emitir os Registros analíticos da despesa paga | | |
| 105 | Emitir a Relação das compras e serviços do mês | | |
| 106 | Emitir o Balancete da despesa extra orçamentária | | |
| 107 | Emitir o Balancete financeiro | | |
| 108 | Emitir o relatório dos Recursos aplicados na educação (25%) | | |
| 109 | Emitir o Resumo bimestral execução dos recursos aplicados na educação | | |
| 110 | Emitir o Demonstrativo da despesa realizada para publicação | | |
| 111 | Emitir a Relação do movimento de empenhos por unidades | | |
| 112 | Emitir a Relação do movimento de pagamentos por unidades | | |
| 113 | Emitir a Despesa por categoria econômica e vínculos | | |
| 114 | Emitir o Resumo bimestral da execução orçamentária | | |
| 115 | Emitir a despesa empenhada por natureza de despesa por secretaria | | |
| 116 | Emitir o Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos | | |
| 117 | Emitir a Análise da despesa material + serviços | | |
| 118 | Emitir o Quadro de detalhamento da despesa | | |
| 119 | Emitir a Relação por tipos de empenho (Ordinário, Global, Estimativo) | | |
| 120 | Emitir a Relação de pagamentos de restos a pagar referente à Educação | | |
| 121 | Emitir a Relação da ordem cronológica dos pagamentos, resolução 02/95 | | |
| 122 | Emitir o Quadro de operação de receita e despesa | | |
| 123 | Emitir o Balancete da receita | | |
| 124 | Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada | | |
| 125 | Emitir o Saldo das rubricas da receita | | |
| 126 | Emitir os Registros analíticos do movimento das receitas | | |
| 127 | Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada para publicação | | |
| 128 | Emitir o quadro de rendas locais | | |
| 129 | Emitir a Análise da receita em percentuais | | |
| 130 | Emitir o Extrato do movimento das receitas | | |
| 131 | Emitir o Resumo mensal do movimento de bancos – (Analítico e Sintético) | | |
| 132 | Emitir a Relação diária da conta corrente de bancos | | |
| 133 | Emitir do boletim financeiro | | |
| 134 | Emitir o boletim da tesouraria | | |
| 135 | Emitir os cheques/borderôs gerados | | |
| 136 | Emitir o Controle de aplicações | | |
| 137 | Emitir a Relação do movimento conciliado e não conciliado | | |
| 138 | Emitir o Termo de Conferência de Caixa | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 139 | Emitir os Saldos de Bancos | | |
| 140 | Anexo 3 – Classificação da Receita | | |
| 141 | Anexo 4 – Classificação da Despesa | | |
| 142 | Relação de Projetos / Atividades | | |
| 143 | Sumário Geral da Receita e Despesa | | |
| 144 | Demonstrativo das fontes de Recurso | | |
| 145 | Funcional Programática por Fonte de Recurso | | |
| 146 | Demonstrativo da Despesa por Função/Projeto/Atividade | | |
| 147 | Demonstrativo da Despesa por Órgão e Categoria | | |
| 148 | Demonstrativo da Receita por Fontes e Legislação | | |
| 149 | Receitas por Grupo | | |
| 150 | Categoria por Função/SubFunção | | |
| 151 | Resumo Bimestral | | |
| 152 | Consolidado da Despesa Orçamentária por Categoria e por Função/Programa | | |
| 153 | Consolidado da Despesa Orçamentária por Órgão e Categoria | | |
| 154 | Análítico da Despesa Orçamentária | | |
| 155 | Relação de Valores Empenhados por elemento de despesa | | |
| 156 | Somatória de OPS por Credor | | |
| 157 | Sumário de Empenhos | | |
| 158 | Ficha Resumo Orçamentária / Restos a Pagar | | |
| 159 | Listagem das Anulações de Despesa | | |
| 160 | Notas fiscais por Credor | | |
| 161 | Relação de Ordens de Pagamento/Retenções | | |
| 162 | Nota de Lançamento Contábil | | |
| 163 | Resumo bimestral da execução orçamentária | | |
| 164 | Resumo bimestral da execução orçamentária por funções e sub-funções | | |
| 165 | Demonstrativo da receita corrente líquida | | |
| 166 | Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias | | |
| 167 | Demonstrativo dos restos a pagar | | |
| 168 | Demonstrativo das operações de crédito | | |
| 169 | Demonstrativo das aplicações de recursos com alienação de ativos | | |
| 170 | Demonstrativo de apuração de gastos com pessoal | | |
| 171 | Relatórios da gestão fiscal | | |
| 172 | Balanço orçamentário | | |
| 173 | Demonstrativo de receitas e despesas | | |
| 174 | Demonstrativo de execução das despesas por função e sub-função | | |
| 175 | Demonstrativo das receitas e despesas do refinamento da Dívida Pública Mobiliária | | |
| 176 | Demonstrativo da receita corrente líquida | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 177 | Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias | | |
| 178 | Demonstrativo do resultado primário | | |
| 179 | Demonstrativo do resultado nominal | | |
| 180 | Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão | | |
| 181 | Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital | | |
| 182 | Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas | | |
| 183 | Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos | | |
| 184 | Demonstrativo das despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida | | |
| 185 | Demonstrativo da Dívida Consolidada e Mobiliária | | |
| 186 | Demonstrativo dos avais e fianças | | |
| 187 | Demonstrativo das operações de crédito | | |
| 188 | Demonstrativo das disponibilidades de caixa | | |
| 189 | Demonstrativo das despesas serviços de terceiros em relação à receita corrente líquida | | |
| 190 | Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão | | |

Quanto a Contabilidade

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 191 | Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; | | |
| 192 | Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em 5 (cinco) níveis; | | |
| 193 | Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado; | | |
| 194 | Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis; | | |
| 195 | O usuário deverá ter acesso para inclusões, exclusões ou alterações na tabela de lançamentos contábeis; | | |
| 196 | Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal; | | |
| 197 | Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; | | |
| 198 | Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | texto livre; | | |
| 199 | Disponibilizar relatório de inconsistência na contabilização; | | |
| 200 | Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem; | | |
| 201 | Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas do exercício e do exercício anterior; | | |

Relatórios

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 202 | Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64 | | |
| 203 | Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; | | |
| 204 | Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; | | |
| 205 | Anexo 12 – Balanço Orçamentário; | | |
| 206 | Anexo 13 – Balanço Financeiro; | | |
| 207 | Anexo 14 – Balanço Patrimonial; | | |
| 208 | Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; | | |
| 209 | Balancete analítico | | |
| 210 | Balancete sintético | | |
| 211 | Razão analítico | | |
| 212 | Balancete trimestral do razão | | |
| 213 | Diário legal | | |
| 214 | Demonstrativo sintético da execução orçamentária | | |
| 215 | Demonstrativo sintético da execução orçamentária das dívidas | | |
| 216 | Demonstrativo da dívida Fundada Interna – Anexo 16 | | |
| 217 | Demonstrativo da dívida fundada Flutuante – Anexo 17 | | |
| 218 | Comparativo do Balanço Patrimonial | | |
| 219 | Resumo das contas do exercício | | |
| 220 | Emissão do termo de abertura do diário | | |
| 221 | Emissão do termo de encerramento do diário | | |
| 222 | Anexo 1 Receita e Despesa | | |
| 223 | Anexo 2 da Receita | | |
| 224 | Anexo 2 da Despesa por Órgãos | | |
| 225 | Anexo 2 da Despesa por Categorias Econômicas | | |
| 226 | Anexo 2 da Despesa Consolidação Geral | | |
| 227 | Anexo 6 da Despesa por Programa de Trabalho | | |
| 228 | Anexo 7 da Despesa por Projetos e Atividades | | |
| 229 | Anexo 8 da Despesa por Fonte de Recursos | | |
| 230 | Anexo 9 da Despesa por Órgãos e funções | | |
| 231 | Comparativo da despesa autorizada com a realizada | | |
| 232 | Comparativo da despesa por funcional programática | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 233 | Sumário da receita por fontes e funções de governo | | |
| 234 | Discriminação da despesa segundo vínculo dos recursos | | |
| 235 | Análise da despesa corrente e capital em percentuais | | |
| 236 | Restos a pagar por exercício; | | |
| 237 | Restos a pagar processado e não processado por exercício; | | |
| 238 | Restos a pagar referente à Educação; | | |
| 239 | Restos a pagar processado e não processado referente à Educação. | | |
| 240 | Permitir a emissão do plano de contas nos vários sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico) | | |

Quanto ao Sistema para atendimento à Lei Complementar 131/2009

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 241 | Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados | | |
| 242 | As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas | | |
| 243 | Deve possuir mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, até o nível desejado pela Administração, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. deve ainda permitir a visualização de “n” elementos simultaneamente | | |
| 244 | Dentro do mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário | | |
| 245 | Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência | | |
| 246 | Informar o último fechamento, indicando eventuais dados sujeitos a alteração | | |
| 247 | Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município | | |
| 248 | Possuir área de publicação de textos explicativos do portal | | |
| 249 | Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub-menus | | |
| | Quanto ao Orçamento Vigente | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 250 | Possuir filtro de todas as informações por período; | | |
| 251 | Possuir filtro por Receita; | | |
| 252 | Permitir a publicação do orçamento do município; | | |
| 253 | Permitir a publicação das receitas por classificação; | | |
| 254 | Permitir a publicação das despesas por secretaria; | | |
| | Quanto à Execução Orçamentária: | | |
| 255 | Possuir filtro de todas as informações por período; | | |
| 256 | Receita: <ul style="list-style-type: none">○ Possuir filtro por receita; | | |
| 257 | Despesa: <ul style="list-style-type: none">○ Possuir filtro por secretaria;○ Possuir filtro por razão social do fornecedor;○ Possuir filtro por CNPJ do fornecedor;○ Obs: os filtros devem ser com combinação; | | |
| 258 | Permitir o acompanhamento e publicação das receitas efetivamente arrecadadas; | | |
| 259 | Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por período agrupada mensalmente; | | |
| 260 | Permitir o acompanhamento e publicação das despesas realizadas por secretaria, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês; | | |
| 261 | Permitir o acompanhamento e publicação das despesas realizadas por mês, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e secretaria; | | |
| 262 | Permitir o acompanhamento e publicação das despesas por fornecedor, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria; | | |
| 263 | Permitir o acompanhamento e publicação das despesas por elemento de despesa, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria e fornecedor; | | |
| | Quanto à Folha de Pagamento | | |
| 264 | Possuir filtro de todas as informações por período; | | |
| 265 | Possuir filtro por Secretaria; | | |
| 266 | Possuir filtro por colaborador; | | |
| 267 | Permitir a publicação da tabela de cargos e salários; | | |
| 268 | Permitir a publicação da tabela salarial por referência; | | |
| 269 | Permitir a publicação da tabela de salários por órgão, secretaria, unidade, cargo e colaborador. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

3. Sistema de Compras

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços. | | |
| 2 | Possuir cadastro parametrizável de marcas. | | |
| 3 | Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas. | | |
| 4 | Possuir cadastro de proponentes (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. | | |
| 5 | Possuir rotina de solicitação de compra no próprio sistema de compras de materiais e serviços. | | |
| 6 | Codificar os materiais por estrutura, tipo de material, código de grupo, subgrupo e item; | | |
| 7 | Registrar os materiais informando código, descrição reduzida e detalhada e unidade de fornecimento; | | |
| 8 | Classificar materiais identificando se este é mantido em estoque ou não, permanente, perecíveis, consumo direto, serviços, etc. | | |
| 9 | Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento; | | |
| 10 | Manter o registro das certidões exigidas por lei para a habilitação de fornecedores; | | |
| 11 | Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores; | | |
| 12 | Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores; | | |
| 13 | Permitir identificar materiais fornecidos pelos fornecedores e o que fornece cada fornecedor; | | |
| 14 | Manter informações cadastrais das empresas; | | |
| 15 | Permitir a emissão de relatórios financeiros; | | |
| 16 | Possuir integração com o sistema de contabilidade, efetuando reserva de dotação. | | |
| 17 | Possuir integração com o sistema de Almoxarifado | | |
| 18 | Possuir integração com o sistema de Licitações | | |
| 19 | Possuir integração com o sistema de Patrimônio | | |
| 20 | Registrar os processos de compras identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade e datas do processo; | | |
| 21 | Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | emitindo Mapa Comparativo de Preços; | | |
| 22 | Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período; | | |
| 23 | Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material; | | |
| 24 | Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado; | | |
| 25 | Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado, execução e acompanhamento de contratos, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões. | | |
| 26 | Integrar com a Execução Orçamentária com geração automática dos empenhos; | | |
| 27 | Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato; | | |
| 28 | Permitir estimativa de preços nas requisições de compras; | | |
| 29 | Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos; | | |
| 30 | Permitir a digitação do mesmo código de material com complementos diferentes na mesma solicitação de compra; | | |
| 31 | Permitir a opção de mais de uma unidade de medida para o mesmo item na solicitação de compra; | | |
| 32 | Permitir ao solicitante o preenchimento na solicitação de compra apenas das dotações autorizadas/pertencentes ao setor do solicitante; | | |
| 33 | Possibilitar a reserva de dotação automática no ato do preenchimento da solicitação de compra; | | |
| 34 | Registrar e classificar o quadro comparativo de preços por item (menor preço), global e por técnico e preço; | | |
| 35 | Alterar a ordem de classificação do quadro comparativo registrando o motivo (desclassificação do fornecedor, desistência, pedido da comissão, etc.) | | |
| 36 | Integrar com controle de contratos para o gerenciamento de contratos; | | |

Relatórios

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|-----------|-----|---|
| | | S | N |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 37 | Catálogo de itens; | | |
| 38 | Certificado de registro cadastral; | | |
| 39 | Consolidado por itens; | | |
| 40 | Consolidado por serviço; | | |
| 41 | Controle de inadimplência; | | |
| 42 | Etiquetas; | | |
| 43 | Linha de fornecimento de produtos; | | |
| 44 | Mapa comparativo de preços; | | |
| 45 | Emitir os seguintes documentos via sistema: | | |
| 46 | Comprovante de entrega; | | |
| 47 | Solicitação de compras; | | |
| 48 | Pedido de cotação; | | |

3.1. Controle de convênios e contratos

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Possuir integração com o cadastro de Fornecedores. | | |
| 2 | Possuir integração com o cadastro de dotação orçamentária. | | |
| 3 | Possuir integração com o cadastro de empenhos. | | |
| 4 | Permitir o controle de todos os contratos e convênios. | | |
| 5 | Controlar os saldos de todos os contratos e convênios. | | |
| 6 | Relação de contratos vigentes. | | |
| 7 | Relação de contratos a vencer no mês. | | |
| 8 | Relação de contratos a vencer no período. | | |
| 9 | Relação de contratos por fornecedor. | | |
| 10 | Relação de contratos por diretoria. | | |
| 11 | Saldo remanescente por contrato. | | |

3.2. Controle de Licitações

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Data de início do processo (digitação) e data de abertura; | | |
| 2 | Local, horário e prazo final de entrega das propostas; | | |
| 3 | Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações); | | |
| 4 | Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Prefeitura, consoante com os ramos de atividades pré-definidos no sistema de compras de materiais e serviços; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 5 | Documentos obrigatórios do processo; | | |
| 6 | Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo, com opção de efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas; | | |
| 7 | Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes; | | |
| 8 | Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques; | | |
| 9 | Permitir exportação, em formato texto, de todas as informações dos itens a serem licitados/comprados no processo para envio aos fornecedores a fim de permitir a posterior importação das propostas; | | |
| 10 | Emissão de Mapa Comparativo de Preços; | | |
| 11 | Permitir as seguintes consultas: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período; | | |
| 12 | Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material; | | |
| 13 | Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática dos empenhos; | | |
| 14 | Registrar e classificar o quadro comparativo de preços por item (menor preço), global e por técnico e preço; | | |
| 15 | Alterar a ordem de classificação do quadro comparativo registrando o motivo (desclassificação do fornecedor, desistência, pedido da comissão, etc.) | | |

Relatórios

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|------------------------------------|-----|---|
| | | S | N |
| 16 | Catálogo de itens; | | |
| 17 | Certificado de registro cadastral; | | |
| 18 | Consolidado por itens; | | |
| 19 | Consolidado por serviço; | | |
| 20 | Controle de inadimplência; | | |
| 21 | Etiquetas; | | |
| 22 | Linha de fornecimento de produtos; | | |
| 23 | Mapa comparativo de preços | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 24 | Emitir os seguintes documentos via sistema: | | |
| 25 | Edital; | | |
| 26 | Comprovante de entrega; | | |
| 27 | Solicitação de compras; | | |
| 28 | Pedido de cotação; | | |

3.3. Registro de Preços

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Deverá conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998. | | |
| 2 | Ampla base de preços registrados; | | |
| 3 | Cadastro de Preços; | | |
| 4 | Cadastro de atas; | | |
| 5 | Customização das dotações; | | |
| 6 | Classificação/definição das melhores propostas; | | |
| 7 | Reequilíbrio econômico financeiro; | | |
| 8 | Ata de compromisso com fornecedores; | | |
| 9 | Acompanhamento das futuras necessidades; | | |
| 10 | Solicitações das compras; | | |
| 11 | Efetivação das compras; | | |
| 12 | Controle de estoques dos materiais adquiridos pelo sistema; | | |

3.4. Pregão Presencial

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Permite o cadastramento do órgão promotor da licitação; | | |
| 2 | Permite o cadastramento dos pregões; | | |
| 3 | Permite o cadastramento do objeto licitado com seus itens; | | |
| 4 | Permite o cadastramento do Pregoeiro e da sua equipe de apoio; | | |
| 5 | Permite o cadastramento dos fornecedores licitantes; | | |
| 6 | Permite o cadastramento dos representantes credenciados pelos fornecedores; | | |
| 7 | Permite a elaboração do formulário para o cadastramento dos participantes do pregão para a coleta de assinaturas; | | |
| 8 | Executa o registro e a ordenação das propostas escritas; | | |
| 9 | Registra a desclassificação de licitantes; | | |
| 10 | Indica ordem seqüencial de lances; | | |
| 11 | Registra lances; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 12 | Impede o registro de lances em desconformidade com a lei; | | |
| 13 | Elabora ata de sessão com demonstrativo de lances e seus anexos obrigatórios; | | |
| 14 | Permite o registro dos pregões realizados para a utilização em outras situações; | | |
| 15 | Permite o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações; | | |
| 16 | Permite o registro dos representantes dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações; | | |
| 17 | Permite o registro dos Pregoeiros para a utilização em outras situações; | | |
| 18 | Permite o registro das equipes de apoio a pregões realizados para a utilização em outras situações; | | |
| 19 | Permite o registro das especificações de objetos dos pregões realizados para a utilização em outras situações; | | |

4. Sistema de Almoxarifado

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços. | | |
| 2 | Possuir cadastro parametrizável de marcas. | | |
| 3 | Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas. | | |
| 4 | 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. | | |
| 5 | Permitir o controle dos bens em estoque. | | |
| 6 | Possuir ferramenta de controle de lote e validade dos bens em estoque. | | |
| 7 | Possuir ferramenta de solicitação de compra pelo sistema. | | |
| 8 | Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega; | | |
| 9 | Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item; | | |
| 10 | Permitir o controle dos medicamentos da portaria 344/98 MS aprovados pela ANVISA | | |
| 11 | Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira); | | |
| 12 | Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| | para apropriação e controle do consumo; | | |
| 13 | Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo; | | |
| 14 | Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; | | |
| 15 | Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados; | | |
| 16 | Emitir requisição de compra dos materiais; | | |
| 17 | Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra; | | |
| 18 | Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item; | | |
| 19 | Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; | | |
| 20 | Controlar a quantidade/cotas máxima para distribuição; | | |
| 21 | Permitir alerta parametrizado de datas de validades próximas de vencimentos; | | |
| 22 | Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; | | |
| 23 | Emitir balancetes analíticos e ou sintéticos mensais ou anuais; | | |
| 24 | Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; | | |
| 25 | Permitir a abertura e o fechamento do inventário; | | |
| 26 | Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral; | | |
| 27 | Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); | | |
| 28 | Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União; | | |
| 29 | Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque; | | |
| 30 | Controle de permissão de acesso de usuários por almoxarifado; | | |
| 31 | Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio. | | |

Relatórios

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|------------------------------------|-----|---|
| | | S | N |
| 32 | Consumo Médio por período. | | |
| 33 | Balancete mensal por almoxarifado; | | |
| 34 | Catálogo de itens; | | |
| 35 | Contabilização da despesa; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| 36 | Demanda reprimida por centro de custo; | | |
| 37 | Demonstrativo de itens sem movimentação; | | |
| 38 | Inventário contábil de itens; | | |
| 39 | Inventário de itens; | | |
| 40 | Inventário geral de itens; | | |
| 41 | Itens em ponto de estoque; | | |
| 42 | Itens em ponto de reposição; | | |
| 43 | Itens com prazo de validade a vencer/vencidos; | | |
| 44 | Movimentação de itens por almoxarifado; | | |
| 45 | Relação de consumo por centro de custo; | | |
| 46 | Relação de materiais para contagem; | | |
| 47 | Relação de movimentação por itens; | | |
| 48 | Relação de entregas parceladas. | | |

5. Sistema de Patrimônio

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços. | | |
| 2 | Possuir cadastro parametrizável de marcas. | | |
| 3 | Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas. | | |
| 4 | 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. | | |
| 5 | Permitir o controle dos bens patrimoniais. | | |
| 6 | Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública. | | |
| 7 | Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens. | | |
| 8 | Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica. | | |
| 9 | Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens. | | |
| 10 | Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal; | | |
| 11 | Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; | | |
| 12 | Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável; | | |
| 13 | Emitir relatório de bens em inventário, informando: | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | Localizados e pertencentes ao setor; Não localizados; | | |
| 14 | Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; | | |
| 15 | Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário; | | |
| 16 | Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa); | | |
| 17 | Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, desalienação/incorporação e reavaliação; | | |
| 18 | Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável; | | |
| 19 | Permitir controle de acervos municipais; | | |
| 20 | Relação de bens incorporados; | | |
| 21 | Relação de bens desincorporados; | | |
| 22 | Inventário de bens por centro de custo; | | |
| 23 | Inventário de bens por responsável; | | |
| 24 | Bens localizados pertencentes ao setor; | | |
| 25 | Bens localizados pertencentes a outro setor; | | |
| 26 | Bens não localizados; | | |
| 27 | Movimentação patrimonial; | | |
| 28 | Contabilização de despesas; | | |
| 29 | Relação de bens reavaliados; | | |
| 30 | Ocorrência de bens em desuso; | | |
| 31 | Demonstrativo de incorporação e baixa; | | |
| 32 | Termo de responsabilidade | | |

6. Sistema de Protocolo

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do legislativo municipal considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades | | |
| 2 | Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado e etc.) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos | | |
| 3 | Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente, com código contábil, descrição, valor em reais, receita e unidade | | |
| 4 | Emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| | de expediente diversas | | |
| 5 | Permitir a inclusão de tabela de temporalidade a ser elaborada em conformidade com a legislação municipal; | | |
| 6 | Permitir a autuação dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais; | | |
| 7 | Possibilitar a numeração única do protocolo dos diversos órgãos do legislativo municipal; | | |
| 8 | Gerar relatório para atualização Fiscal com o número do processo gerado ao protocolar impugnações apresentadas a lançamentos de tributos; | | |
| 9 | Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do processo; | | |
| 10 | Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado, número do documento e assunto com código de barras; | | |
| 11 | Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e possibilitar observações a cada trâmite realizado; | | |
| 12 | Permitir a movimentação de processos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os processos ao qual pertence; | | |
| 13 | Permitir o controle de movimentação de processos de tal forma que cada passagem do documento pelo setor/ órgão/ departamento seja registrada armazenando as informações de onde o processo veio e para onde vai, o setor/ órgão/ departamento, data, hora / minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento; | | |
| 14 | Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em trânsito" até o seu recebimento; | | |
| 15 | Possibilitar o delineamento em modo gráfico dos processos por assunto, para acompanhamento dos níveis de solicitação; | | |
| 16 | Permitir juntada de processos, anexação de documentos e folhas a um processo existente; | | |
| 17 | Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emitir relatórios de processos com temporalidade vencida; | | |
| 18 | Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, P.EX., nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ, | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| | código do contribuinte ou leitura em código de barras; | | |
| 19 | Permitir o controle de encerramento do processo registrando a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso a documentos já encerrados. | | |
| 20 | Permitir o registro de parecer de encerramento de processo. | | |
| 21 | Permitir a reabertura de um processo que já tenha sido encerrado e arquivado, com o prosseguimento normal do andamento do processo pelo órgão/ setor/ departamento, até que o processo seja novamente encerrado. | | |

Relatórios

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 22 | Emitir relatório dos processos ativos, inclusive por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso; | | |
| 23 | Emitir relatório de processos sem movimentação | | |
| 24 | Emitir relatório de andamentos em um determinado período | | |
| 25 | Emitir relatório de Comprovante de Abertura de Processos por Local | | |
| 26 | Emitir relatório de processos em atraso | | |
| 27 | Emitir relatório de processos com temporalidade vencida | | |
| 28 | Emitir relatório de quantidade de processos incluídos/arquivados/ativos | | |
| 29 | Emitir relatório de total de processos/volume por órgão/tipo/assunto no período | | |
| 30 | Emitir relatório de processos/volumes protocolados/tipo de assunto e assunto no período | | |
| 31 | Emitir relatório de comprovante de juntada | | |
| 32 | Emitir relatório de comprovante de cadastramento de processos por período | | |
| 33 | Emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas com código de barras; | | |
| 34 | Emitir etiquetas de processos | | |
| 35 | Emitir relatório de Preço Público – carnê 2ª via | | |
| 36 | Emitir relatório de volumes de processos em aberto sem acusar recebimento | | |
| 37 | Emitir relatório de trâmite por responsável | | |
| 38 | Emitir relatório de total de processos protocolados, por grupo de assunto/ Assunto no período | | |
| 39 | Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| | recebimento; | | |
| 40 | Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência. | | |

7. Sistema de Frotas

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

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Possuir cadastro de motoristas terceirizados com diferenciação para servidores públicos e terceirizados, contendo: nome, endereço completo, endereço de correspondência, CPF, RG, Título de Eleitor, data de nascimento, carteira de trabalho e carteira de motorista. | | |
| 2 | Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens para cadastro de veículos. | | |
| 3 | Possuir cadastro parametrizável de marcas. | | |
| 4 | Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas. | | |
| 5 | Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens para cadastro de veículos. | | |
| 6 | Possuir cadastro parametrizável de marcas. | | |
| 7 | Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas. | | |
| 8 | Permitir o cadastramento de tipo de multa | | |
| 9 | Permitir o registro de Ocorrências | | |
| 10 | Possibilitar o cadastro de tipos de impostos/licenças | | |
| 11 | Permitir o registro de tipos de combustível | | |
| 12 | Permitir o cadastramento de motivos de viagem | | |
| 13 | Registrar os motivos de serviço | | |
| 14 | Registrar a posição de pneus | | |
| 15 | Possuir cadastro de Seguros com controle de datas de vigência e envio automático de mensagem de seguro vencido. | | |
| 16 | Possuir cadastro de Seguradoras | | |
| 17 | Possuir cadastro de Postos de Abastecimento | | |
| 18 | Possuir cadastro de Veículos e Máquinas | | |
| 19 | Possuir cadastro de Unidades de Centro de Custos | | |
| 20 | Possuir cadastro de Catálogos de material | | |
| 21 | Possuir cadastro de Especificação de pneus | | |
| 22 | Possuir cadastro de Contratos | | |
| 23 | Possuir integração com o cadastro de bens patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo. | | |
| 24 | Possuir o registro e o controle por veículo dos seguintes itens: | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | abastecimentos, quilometragem ou hora de uso, troca de pneus, roteiro (especificando motorista e quilometragem a cada viagem), revisões periódicas (previstas e realizadas, no período de garantia de uso), IPVA e licenciamento, seguros obrigatórios e facultativos, multas de trânsito, lubrificações e troca de óleo. | | |
| 25 | Permitir o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado. | | |
| 26 | Possuir campo parametrizável de roteiros de viagem | | |
| 27 | Possuir campo parametrizável de Ocorrências. | | |
| 28 | Possuir área de armazenamento de arquivos de fotos identificadas de veículos e máquinas. | | |
| 29 | Possuir ferramenta de controle de armazenamento e dispensação de combustíveis. | | |
| 30 | Possuir controle de agendamento de veículos e máquinas. | | |

Relatórios:

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 31 | Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de veículos; | | |
| 32 | Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de máquinas; | | |
| 33 | Permitir a emissão de relatórios de abastecimento por veículos ou máquinas; | | |
| 34 | Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo; | | |
| 35 | Permitir a emissão de relatórios de horas trabalhadas por máquina; | | |
| 36 | Permitir a emissão de relatórios de revisões e manutenções; | | |
| 37 | Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista; | | |
| 38 | Permitir a emissão de relatórios de Seguro por veículo; | | |
| 39 | Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por veículo; | | |
| 40 | Permitir a emissão de relatórios de Fornecedores; | | |
| 41 | Permitir a emissão de relatórios de Licenciamento de veículos; | | |
| 42 | Permitir a emissão de relatórios de veículos e máquinas por Secretarias; | | |
| 43 | Permitir a emissão de relatórios de Motoristas / Autorizados; | | |
| 44 | Permitir a emissão de relatórios de Peças; | | |
| 45 | Permitir a emissão de relatórios de Tipos de manutenção preventiva / corretiva; | | |
| 46 | Permitir a emissão de relatórios de Gastos em geral por veículo; | | |
| 47 | Permitir a emissão de relatórios de Boletim diário de veículo; | | |
| 48 | Permitir a emissão de relatórios de Consumo geral de combustível | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | por veículo; | | |
| 49 | Permitir a emissão de relatórios de Gastos por fornecedor; | | |
| 50 | Permitir a emissão de relatórios de Gastos por serviço; | | |
| 51 | Permitir a emissão de relatórios de Quilometragem percorrida por veículo; | | |
| 52 | Permitir a emissão de relatórios de Horas de uso por máquina; | | |

8. Sistema de Cemitério

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Permitir cadastrar informações sobre os proprietários de concessões, inumados, datas e declarantes; | | |
| 2 | Permitir o cadastro de prestadores de serviços para controle; | | |
| 3 | Permitir cadastrar dados adicionais para emissão do livro de registro, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, mãe, pai, nascimento, nacionalidade, data de falecimento, causa mortis, nº da sepultura, nº do atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante, conforme legislação vigente; | | |
| 4 | Permitir o controle na íntegra do registro de falecimentos e sua causa mortis e a consolidação dos locais de sepultamento; | | |
| 5 | Permitir controlar a ocupação dos jazigos (perpétuos, provisórios), carneiras (sepulturas), nichos e suas respectivas localizações (quadra e lote) nos cemitérios, inclusive quando houver ocupação múltipla, indicando de forma gráfica essa ocupação (ocupado, ocupado múltiplo e vazio); | | |
| 6 | Permitir a realização de diversas consultas, por nome, data de sepultamento, causa mortis, etc. Podendo determinar o período da consulta; | | |
| 7 | Permitir emissão para cobrança de taxas e carnes referentes a aquisição, renovação de contratos e manutenção de jazigos, carneiras (gavetas) e nichos (que podem possuir prazos diferenciados), bem como outros serviços de velório e sepultamento prestados pela prefeitura. | | |
| 8 | Permitir a extração de dados necessários a composição do livro de controle, assim como sua impressão, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, mãe, pai, nascimento, nacionalidade, data de falecimento, causa mortis, nº da sepultura, nº do atestado de óbito, médico responsável, CRM e declarante, conforme legislação; | | |
| 9 | Controlar a emissão das guias e carnes de recolhimento com código | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | |
|------------|--|--|
| de barras. | | |
|------------|--|--|

9. Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Requisitos gerais

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | O sistema deverá possuir todos os dados relacionados aos servidores e contratados correspondentes a todas as funções, contendo no mínimo: matrícula, nome abreviado, nome completo, nome usual, grau de instrução, curso de formação, data de nascimento, sexo, raça/cor, tipo de deficiência, horário de trabalho, lotação, nome do pai, nome da mãe, estado civil, data de casamento, nome do cônjuge, data de nascimento do cônjuge, CPF, PIS/PASEP, Carteira de Identidade (número, série, órgão expedidor, UF e data de emissão), Carteira de Trabalho e Previdência Social (número, série, UF e data de emissão), Título de Eleitor (número, Zona, Seção, UF e data de emissão), Certificado Militar (número, série, região militar, categoria, tempo de serviço, patente e data de emissão), Carteira de Motorista (número, UF, data de emissão, categoria e data de validade), Passaporte (número, código, data de emissão, órgão e UF), Identidade de Estrangeiro (número, série, data de emissão, órgão, validade, naturalizado e ano de chegada ao Brasil), nacionalidade, naturalidade (cidade e UF), país de nascimento, endereço, bairro, cidade, UF, CEP, código DDD, número telefone residencial e celular, telefone para contato, número da Carteira de Registro de Classe, endereço eletrônico, cargo/função. | | |
| 2 | O sistema deverá calcular e emitir folhas de pagamento mensal, suplementar, retroativa e de adiantamentos dos empregados da Prefeitura. | | |
| 3 | O sistema deverá controlar proventos e descontos; | | |
| 4 | O sistema deverá permitir lançamento "on-line" por matrícula ou verba. | | |
| 5 | O sistema deverá gerar relação bancária impressa e em meio magnético; | | |
| 6 | O sistema deverá gerar simulações de cálculo da margem consignável do servidor, de acordo com a legislação pertinente, inclusive detectando os possíveis ajustes de saldo negativo. | | |
| 7 | O sistema deverá calcular encargos sociais e emitir guias no formato exigido pela legislação. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| 8 | O sistema deverá gerar simulações da folha de pagamento, visando à projeção de gastos com pessoal em meses futuros. | | |
| 9 | Emitir documentos e guias de recolhimento mensal com layout gráfico (GRFC, SEFIP, GPS, CAGED, DARF). | | |
| 10 | Emitir relatórios anuais (RAIS, DIRF) com layout gráfico (Comprovante de Rendimentos Pagos) | | |
| 11 | A conexão com o banco de dados deverá ser feita exclusivamente pelo servidor de aplicações, não sendo possível o acesso ao banco através das estações ou mesmo do servidor Web | | |
| 12 | Todos os relatórios deverão ser emitidos no formato PDF. Desta forma, pode-se optar por armazenar eletronicamente grandes relatórios, sem necessidade de impressão | | |
| 13 | Permitir que as rotinas de processamento e emissão de relatórios são realizadas no servidor, eliminando sobrecarga nas estações, que continuam livres para que o usuário realize suas demais atividades. | | |
| 14 | Estar preparado para processar e gerenciar todos os registros de até 6.000 (SEIS MIL) dos colaboradores ativos/inativos. | | |
| 15 | Ser compatível, na sua totalidade, com a CLT, Acordos Coletivos de Trabalho, normativos internos da PREFEITURA e a legislação em vigor. | | |
| 16 | Permitir consultas e alterações das informações cadastrais e financeiras, por meio de qualquer estação de trabalho, incluindo as instaladas nas unidades descentralizadas | | |
| 17 | Efetuar auditoria de operações realizadas e permitir ao usuário definir quais funções serão auditadas. Registrar, no mínimo, nome do usuário, operação, data e nome da máquina em que foi efetuada a operação e os dados alterados em cada tabela. | | |
| 18 | Possuir ferramenta de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades. | | |
| 19 | Possibilitar que o empregado, por meio de senha individual, efetue consultas aos seus dados cadastrais e financeiros. | | |
| 20 | Permitir a importação e exportação de arquivos. | | |
| 21 | Possuir interface gráfica, com telas padronizadas contendo menus e barra de ferramentas, com ícones que facilitem a identificação das funções. | | |
| 22 | Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pela equipe interna da PREFEITURA, por meio de parametrização do sistema, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema. | | |
| 23 | Manter as alterações feitas pela equipe interna da PREFEITURA, no | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | banco de dados, regras de negócio, relatórios, telas e parâmetros do sistema. | | |
| 24 | Independência do módulo, proporcionando a contínua atualização das informações, mesmo após o fechamento da folha de pagamento. | | |
| 25 | Possibilitar simulações para cenários definidos pelo usuário, sem a necessidade de interrupção do processamento do Sistema. | | |
| 26 | Possibilitar o controle de usuários e grupos de usuários, com autorizações em nível de função em cada tela (consulta, inclusão, exclusão e alteração) e em nível de tabelas e campos (o sistema deverá, por exemplo, permitir o bloqueio ou omissão de um único campo em uma determinada tabela). | | |
| 27 | Existir Possibilidade de integrar novos Módulos, não sendo considerado como integração o processo de importação e exportação de dados. | | |
| 28 | Existir possibilidade de integrar com a contabilidade através de parametrização dos sistemas, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema. | | |

9.1. Manutenção de Cadastros

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Controlar todo histórico do empregado e do ex-empregado, possibilitando incluir dados desde a data de admissão e permitir o cadastramento de ex-empregados, identificando competência (mês/ano). Deverá ter, no mínimo, os seguintes históricos individualizados: | | |
| 2 | I. Lotação – matrícula, nome da lotação, código lotação, documento e data da movimentação; | | |
| 3 | II. Cargo – matrícula, nome do cargo, data, tipo alteração e documento; | | |
| 4 | III. Salário – matrícula, faixa/nível salarial, valor salário, data, tipo de alteração salarial e texto documento; | | |
| 5 | IV. Situação Contratual – matrícula, situação contratual com início e fim; | | |
| 6 | V. Contribuição Sindical – matrícula, exercício, entidade sindical, data pagamento e valor pago; | | |
| 7 | VI. Licenças – matrícula, licença, início, fim e quantidade de dias; | | |
| 8 | VII. Elogios/Penalidades – matrícula, código, início, fim e descrição; | | |
| 9 | VIII. Cedidos – matrícula, código cessão, lotação de origem, ônus, | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | entidade, CNPJ do cessionário, início, fim, motivo e documento; | | |
| 10 | IX. Requisitado – matrícula, código da requisição, lotação de destino, identificação do ônus, CNPJ do requisitante, início, fim, motivo e documento; | | |
| 11 | X. Férias – matrícula, parcelamento, abono pecuniário, início/fim, início de gozo, dias de gozo e quantidade de dias da 2ª parcela; | | |
| 12 | XI. Situação funcional – matrícula, situação (anistiado, reintegrado e outros), início e fim | | |
| 13 | XII. Movimentação decorrente de transferências | | |
| 14 | XIII. Afastamento – matrícula, afastamento, início, fim e quantidade de dias | | |
| 15 | Disponibilizar a Ficha de Registro Eletrônica do empregado, com foto digitalizada, obedecendo ao padrão da Delegacia Regional do Trabalho – DRT e dados adicionais utilizados pela PREFEITURA. | | |
| 16 | Férias: I. Tratar as ocorrências que influenciam o período aquisitivo de férias; II. Permitir o parcelamento do período e o controle dos adiantamentos e das parcelas pagas, de forma integrada com o módulo de folha de pagamento; | | |
| 17 | Contar o tempo de serviço efetuando a correção da quantidade de anuênios ou quinquênios, com base nos afastamentos que interferem na data-base. | | |
| 18 | Controlar dependentes do empregado para fins de pagamento dos benefícios existentes (Salário-família e Imposto de Renda), excluindo, automaticamente, o dependente que não mais atender às condições estabelecidas. | | |
| 19 | Registrar elogios e penalidades, contendo no mínimo, a matrícula, nome do empregado, data ou período e descrição. | | |
| 20 | Controlar os tipos de afastamentos dos empregados. | | |
| 21 | Permitir o controle de entrada e saída da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, emitindo protocolo. | | |
| 22 | Controlar os empregados cedidos e requisitados, de acordo com a legislação vigente e normas da PREFEITURA. | | |
| 23 | Estagiários: I. Controlar prazos dos contratos de estágios; III. Manter cadastro de estagiários, contendo, no mínimo: nome, data de nascimento, naturalidade, filiação, Carteira de Identidade, CPF, endereço, telefones (residencial/celular), matrícula na Instituição intermediadora, curso período (semestre), instituição de ensino. | | |

9.2. Folha de Pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Permitir cálculos retroativos da folha de pagamento, com vistas à apuração de diferenças salariais e de encargos gerados pela concessão de reajuste salarial, promoções e implantação de Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS. | | |
| 2 | Efetuar cálculo de todas as modalidades de Rescisão de Contrato de Trabalho, bem como as complementares, de forma individual ou coletiva, com levantamento simultâneo dos valores pendentes a recuperar do ex-empregado | | |
| 3 | Efetuar o pagamento do abono/rendimentos do PIS/PASEP, em conformidade com o convênio Banco do Brasil | | |
| 4 | Calcular FGTS e salário família para os casos de afastamentos de empregados por motivo de licença acidente de trabalho e gestante e calcular FGTS para os casos de serviço militar. | | |
| 5 | Apurar a média do número das horas extras trabalhadas correspondentes ao período aquisitivo, para fins de pagamento de férias sobre as horas extras. | | |
| 6 | Apurar a média do número de horas extras trabalhadas no ano base de referência, para o cálculo do 13.º salário incidente sobre as mesmas. | | |
| 7 | Apurar a média do número de horas extras dos últimos 12 meses ininterruptos anteriores ao pagamento da Licença-Prêmio para fins decomposição da referida vantagem sobre as horas extras trabalhadas. | | |
| 8 | Efetuar cálculo proporcional dos proventos, descontos e benefícios, nos casos de admissão, designação, destituição, benefícios pelo INSS em razão de licenças médica e gestante e acidente de trabalho, cessão/requisição, licença sem vencimentos, faltas e outras modalidades. | | |
| 9 | Calcular todas as modalidades de pensão alimentícia, com base nas decisões judiciais, bem como prever cálculos de mais de uma pensão para o mesmo empregado, com seus respectivos relatórios. | | |
| 10 | Permitir a preparação, manutenção e emissão/consulta de ficha financeira por matrículas, nome ou lotação, em relatório e meio magnético com atualização mensal. | | |
| 11 | Permitir o cálculo de triênio, maternidade, autônomos, 13 salário, rescisões, afastamentos, férias prêmio e férias. | | |
| 12 | Efetuar os cálculos automático e individual de INSS/Patronal, INSS/Empregado, Plano de Seguridade Social - PSS/Empregado, inclusive dos colaboradores não pertencentes ao quadro de | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | empregados e dos conselheiros regidos pela CLT ou Regime Jurídico Único, na forma da legislação vigente. | | |
| 13 | Controlar e calcular a correção, juros e multas de recolhimento em atraso. | | |
| 14 | Permitir o cadastramento e classificação das rubricas da folha de pagamento, de acordo com o Plano de Contas da PREFEITURA. | | |
| 15 | Emitir faturas com a identificação dos valores relativos aos salários, encargos sociais e benefícios de empregados cedidos sem ônus para a PREFEITURA, a outros órgãos. | | |
| 16 | Gerar arquivo TXT com resumo contábil, conforme plano de contas da Prefeitura. | | |

Relatórios da Folha de Pagamento

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Emitir relatório da folha de pagamento, por lotação, permitindo a gravação em meio magnético e a recuperação de meses/anos anteriores; | | |
| 2 | Emitir relatório da relação bancária de pensionistas, em meio magnético (padrão FEBRABAN) e relatório; | | |
| 3 | Emitir relatório do cadastro geral de pensionista, identificando o empregado; | | |
| 4 | Emitir relatório do demonstrativo mensal de pagamento (contracheques) para os empregados e pensionistas; | | |
| 5 | Emitir relatório do adiantamento de 13º salário, baixa do adiantamento, provisão para 13º salário, encargos sobre provisão e baixa da provisão, por lotação e Unidade Gestora, contendo todas as verbas em separado, nome e matrícula de cada empregado; | | |
| 6 | Emitir relatório do comprovante de rendimentos anual de pensionista, na forma da legislação vigente; | | |
| 7 | Emitir relatório das tabelas do sistema, de acordo com filtros definidos pela PREFEITURA; | | |
| 8 | Emitir relatório do resumo de proventos e descontos, demonstrando os dados financeiros da folha de pagamento, por lotação, e geral bem como a frequência de empregados por verbas; | | |
| 9 | Emitir relatório da listagem do cadastro de empregados por lotação e geral, contendo, no mínimo, matrícula, nome, cargo/função e data de admissão, em ordem alfabética, com totalizador; | | |
| 10 | Emitir relatório de INSS/Empregado/Patronal, INSS/Diretores/Patronal, diferença do Seguro de Acidente do | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | Trabalho - SAT e FGTS, com emissão das GPS/INSS e arquivo TXT/FGTS, nos padrões oficiais; | | |
| 11 | Emitir relatório da classificação contábil, de acordo com o Plano de Contas da PREFEITURA, total geral, total por lotação, unidade gestora e centro de custo; | | |
| 12 | Emitir relatório da ficha financeira por período definido pelo usuário, individual e por lotação. | | |

9.3. Relatórios Gerenciais da Folha de Pagamento disponibilizados na Internet

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Cadastro de Folha de pagamentos contendo: mês base, secretaria, quantidade de servidores, valor pago bruto, valor pago líquido, valor de horas extras, quantidade de horas extras. | | |
| 2 | Relatório de servidores constando: secretaria, mês base, quantidade de servidores, valor pago bruto, valor pago líquido, valor pago com horas extras e quantidade de horas extras. | | |
| 3 | Relatório de servidores por ordem decrescente de valor bruto por secretaria. | | |
| 4 | Relatório de servidores por ordem decrescente de valor líquido por secretaria. | | |
| 5 | Relatório de servidores por ordem decrescente de quantidade de servidores por secretaria | | |
| 6 | Relatório de servidores por ordem decrescente de valor pago de horas extras por secretaria. | | |
| 7 | Relatório de servidores por ordem decrescente de quantidade de horas extras | | |
| 8 | Gráfico de evolução mensal, de um ou vários itens da folha de pagamentos, no ano. | | |
| 9 | Gráfico de evolução mensal, de um ou vários itens da folha de pagamentos, em um determinado período. | | |
| 10 | Gráfico comparativo de um determinado item da folha de pagamentos por secretaria no mês. | | |

9.4. Portal RH na Internet

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Permitir o gerenciamento de dados cadastrais do servidor, | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | permitindo consulta e atualização | | |
| 2 | Possibilitar a realização de simulações de férias e rescisões pelo próprio servidor | | |
| 3 | Possibilitar emissão de demonstrativo de pagamentos, | | |
| 4 | Possibilitar emissão comprovante de rendimentos | | |
| 5 | Possibilitar emissão aviso de férias | | |
| 6 | Possibilitar emissão dados sobre atualização de carteira de trabalho | | |
| 7 | Possibilitar o gerenciamento de processos de trabalho através de workflow: requisição de pessoal, rescisões, afastamentos, alterações contratuais, dentre outros. | | |
| 8 | Possibilidade de desenvolver enquetes online; | | |
| 9 | Possibilidade de definição de regras de acesso baseadas na hierarquia organizacional | | |
| 10 | Possibilitar a disponibilização de links favoritos | | |

9.5. Ponto Eletrônico

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Gerar marcações automáticas, com horários randômicos, através de escalas ou horários de trabalho previamente definidos | | |
| 2 | Realizar os cálculos referentes às horas dos servidores e permitir o lançamento direto na folha de pagamento, considerando o cadastro de eventos definidos no sistema de Folha de Pagamento. | | |
| 3 | Efetuar cálculo automático de horas trabalhadas, horas extras, atrasos, faltas, saídas antecipadas, adicional noturno, DSR e outros | | |
| 4 | Possuir banco de horas parametrizável | | |
| 5 | Permitir o controle de banco de horas e de saldos de situações | | |
| 6 | Calcular jornadas de trabalho do tipo mensalista e horista, além de tipos variáveis, flexíveis e móveis | | |
| 7 | Permitir a total flexibilidade na elaboração das regras de jornadas de trabalho | | |
| 8 | Permitir a definição de horário flexível de refeição | | |
| 9 | Possibilitar o recálculo da frequência de qualquer dia do servidor sem a necessidade de se repassar por todo o processo de cálculo | | |
| 10 | Possuir rotinas para checar processamentos, não permitindo que sejam processados movimentos em duplicidade ou com parâmetros inválidos | | |
| 11 | Período de apuração e de relatórios é parametrizável | | |
| 12 | Possuir controle de faixas de distribuição de horas extras | | |
| 13 | Possuir tabela de calendários de feriados por seção ou municípios | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| 14 | Permitir o tratamento de horários rígidos com ou sem tolerâncias e horários flexíveis com compensação de faltas e atrasos, semi-flexíveis e núcleos | | |
| 15 | Permitir a manutenção de dados históricos dos servidores, como banco de horas e ficha de abono | | |
| 16 | Possibilitar lançamentos e alterações globais de abonos, horários e dados de servidores | | |
| 17 | Possuir módulo web, voltado à descentralização de RH. Sistema flexível para os gestores realizarem os abonos, autorizações de horas extras, consulta de banco de horas, troca de escalas e horários e emissão de relatórios gerenciais | | |
| 18 | Possuir módulo para controle de refeitórios | | |
| 19 | Possuir gerador de relatórios via SQL | | |

9.6. Módulo de Medicina do Trabalho

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Permitir a programação e controle de exames ocupacionais e complementares | | |
| 2 | Possibilitar o controle da realização dos exames pelos servidores | | |
| 3 | Gerenciar o estabelecimento de ações preventivas para doenças não ocupacionais | | |
| 4 | Permitir o cadastro e emissão de resultados dos exames ambulatoriais | | |
| 5 | Emitir o ASO com texto parametrizável | | |
| 6 | Permitir o cadastro completo e emissão da ficha médica dos servidores/contratados, | | |
| 7 | Possibilitar a consulta aos atendimentos realizados | | |
| 8 | Possibilitar consulta aos afastamentos dos servidores/contratados | | |
| 9 | Possibilitar a consulta aos exames ocupacionais, ambulatoriais (complementares) e audiométricos realizados | | |
| 10 | Possibilitar a consulta aos medicamentos utilizados | | |
| 11 | Possuir ficha médica parametrizável | | |
| 12 | Possuir cadastro dos exames audiométricos para servidores. | | |
| 13 | Permitir o controle da periodicidade dos exames audiométricos para servidores. | | |
| 14 | Emitir audiogramas | | |
| 15 | Possuir relatório de evolução audiométrica | | |
| 16 | Permitir a programação automática da agenda | | |
| 17 | Possibilitar o controle da agenda médica | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 18 | Permitir o controle de atendimento ambulatorial para servidores | | |
| 19 | Permitir a emissão de receitas médicas para servidores | | |
| 20 | Relatório de estatísticas por doenças (CID) | | |
| 21 | Emissão de relação dos atendimentos, inclusive dos tipos de atendimento | | |
| 22 | Relatórios com estatísticas da ficha de anamnese | | |
| 23 | Relatório de exames por médico | | |
| 24 | Emissão dos exames complementares pendentes e realizados | | |
| 25 | Relatórios envolvendo o relacionamento de exames, servidores, cargos, lotações, doenças, medicamentos utilizados e outros | | |
| 26 | Cadastro de profissionais (médicos, enfermeiros e outros) de acordo com a NR4 | | |
| 27 | Cadastro de entidades (hospitais, clínicas, laboratórios, ambulatórios e outros) | | |
| 28 | Consulta CID-10 | | |

9.7. Módulo de Segurança do Trabalho

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Possibilitar a montagem e acompanhamento do cronograma das etapas do PPRA (NR9) | | |
| 2 | Permitir o controle das metas de avaliação e controle de riscos | | |
| 3 | Permitir o controle da antecipação e reconhecimento de riscos | | |
| 4 | Avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos | | |
| 5 | Permitir o gerenciamento das medidas de controle existentes e propostas | | |
| 6 | Permitir o cadastro de candidatos e votos na eleição | | |
| 7 | Permitir a identificação dos membros da CIPA | | |
| 8 | Possibilitar o controle da estabilidade dos candidatos à CIPA e dos servidores membros | | |
| 9 | Permitir a montagem do calendário anual de reuniões | | |
| 10 | Possibilitar o controle de reuniões ordinárias e extraordinárias | | |
| 11 | Possibilitar o controle e acompanhamento das metas da CIPA e das medidas propostas | | |
| 12 | Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais | | |
| 13 | Possuir campo de controle de investigação de acidentes e incidentes | | |
| 14 | Permitir a emissão da CAT | | |
| 15 | Permitir a emissão dos quadros III, IV, V e VI, conforme disposto na NR4 | | |
| 16 | Permitir a emissão do diagrama de causa e efeito para investigação | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | de acidentes | | |
| 17 | Permitir o controle de afastamento dos servidores acidentados | | |
| 18 | Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos individuais | | |
| 19 | Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos coletivos | | |
| 20 | Possibilitar a emissão do perfil profissiográfico baseado nas informações do PPRA e laudos técnicos | | |
| 21 | Permitir o controle do perfil profissiográfico baseado nas informações do PPRA e laudos técnicos | | |
| 22 | Permitir que a profissiografiaseja disponibilizada na folha de pagamento | | |
| 23 | Permitir o controle do programa de gerenciamento de riscos CIPA MIN | | |
| 24 | Permitir o controle de outros programas de gerenciamento de riscos | | |
| 25 | Permitir o cadastro de entidades - fabricantes e fornecedores | | |
| 26 | Permitir cadastro de grupos de servidores | | |
| 27 | Possibilitar o registro do tratamento do local de trabalho dos servidores | | |
| 28 | Permitir a programação e levantamento de utilização de EPI's | | |
| 29 | Possibilitar o controle de distribuição de EPI/EPC | | |
| 30 | Possibilitar o controle de EPI's por servidor | | |
| 31 | Possibilitar o controle de validade, localização, entrega e devolução de EPI's | | |
| 32 | Possibilitar o controle de baixa e extravio de EPI's | | |
| 33 | Possibilitar o controle de entidades - fabricantes e fornecedores | | |
| 34 | Possibilitar o registro de acidentes | | |
| 35 | Emitir relatórios estatísticos | | |
| 36 | Emitir relatório de taxa de frequência e taxa de gravidade | | |
| 37 | Possuir ficha de controle de extintor | | |
| 38 | Permitir o controle de necessidades de manutenção | | |

10. Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão

10.1. Sistema de Ouvidoria

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos a serviços públicos, controlando o andamento dos requerimentos e efetuando os registros necessários no sistema; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 2 | Permitir que o requerente possa ficar anônimo quando ele assim desejar; | | |
| 3 | Permitir registro do custo das providências adotadas em decorrência de solicitação dos cidadãos quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços; | | |
| 4 | Manter tabela parametrizável dos assuntos, codificado por grupos, tempo e tipo de resposta previsto; | | |
| 5 | Permitir consulta a uma determinada solicitação, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra; | | |
| 6 | Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações recebidas, a partir dos tempos previstos para sua solução; | | |
| 7 | Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído o processo; | | |
| 8 | Emitir demonstrativos que permitam acompanhar as solicitações dos requerentes, por assunto e/ou bairro, e as respostas dos órgãos da administração pública municipal, informando prazos previstos e realizados; | | |
| 9 | Efetuar o registro/controle das reclamações/sugestões do munícipe, via telefone ou balcão, bem como as informações fornecidas aos munícipes; | | |
| 10 | Registrar a reclamação/sugestão do munícipe e encaminhá-la, via sistema, para o órgão responsável; | | |
| 11 | Controlar o retorno da resposta do setor responsável através do prazo de resposta; | | |
| 12 | Gerar tabelas de Grupo/Assunto, com setor responsável de cada assunto e o prazo para resposta; | | |
| 13 | Emitir carta resposta ao munícipe; | | |
| 14 | Permitir a consulta das reclamações/sugestões fornecidas individualmente por número ou por nome, ou ainda por endereço, por setor ou assunto; | | |
| 15 | Permitir a consulta estatística em nível gerencial por assunto, bairro, secretaria e órgão; | | |
| 16 | Permitir o controle das informações fornecidas aos munícipes via telefone; | | |
| 17 | Permitir a geração de relatórios gerenciais; | | |

10.2. Sistema de Escrituração de ISSQN e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica – WEB

Funcionalidades requeridas para o módulo administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Permitir editar a senha de usuário | | |
| 2 | Permitir o cadastro de administradores com nível de permissão | | |
| 3 | Permitir o cadastro de prestador de serviço | | |
| 4 | Permitir o cadastro de construção civil | | |
| 5 | Permitir o cadastro de atividades | | |
| 6 | Permitir o cadastro de entidades | | |
| 7 | Apresentar função para liberar e bloquear acesso aos usuários da nota fiscal eletrônica em tempo real | | |
| 8 | Apresentar formulário de (re)cadastro contendo as informações: - 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 | | |
| 9 | Possuir dispositivo para gravação das informações e geração do termo de responsabilidade dos dados informados | | |
| 10 | Apresentar tela com as empresas cadastradas | | |
| 11 | Apresentar relatório gráfico (dashboard) consolidando as informações das empresas (re)castradas | | |
| 12 | Possuir dispositivo para sincronização dos dados das empresas (re)castradas com o banco de dados dos sistemas administrativos legados | | |
| 13 | Permitir a visualização das empresas sincronizadas | | |
| 14 | Permitir a visualização das pendências documentais das empresas (re)castradas | | |
| 15 | Possuir dispositivo para impressão das informações das empresas (re)castradas dividido em informação completa e informação básica | | |
| 16 | Permitir a inserção de prazo, em dias, para regularização da documentação | | |
| 17 | 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 | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 18 | Possuir dispositivo que controle o cadastramento de gráficas, armazenando: nº IP da máquina utilizada no cadastramento, CPF, data de (re)cadastro e horário | | |
| 19 | Permitir o controle para autorização da impressão do documento fiscal | | |
| 20 | 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 | | |
| 21 | 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 | | |
| 22 | Possuir dispositivo para inserção das atividades ativas ou não da construção civil | | |
| 23 | Possuir dispositivo de atribuição de atividades para empresas, podendo determinar se a atividade é tributada mensalmente, fixo ou estimativa | | |
| 24 | Possuir dispositivo para ativar ou desativar as atividades lançadas para uma empresa sem que haja perda dos dados históricos de notas já escrituradas | | |
| 25 | Permitir o cadastramento de incentivos fiscais por empresa | | |
| 26 | Possuir dispositivo que receba solicitação da AIDF do tipo papel contínuo, gráfica e nota fiscal eletrônica, em tempo real, mediante pedido do prestador, contendo as seguintes informações: - autorizações pendentes: - número da AIDF; - tipo; - quantidade requerida; - quantidade fornecida; - data do requerimento; - inscrição municipal; - razão social; - autorizados: - número da AIDF; - tipo; - quantidade requerida; - quantidade fornecida; - data do fornecimento - data do requerimento; - inscrição municipal; - razão social; - sequência autorizada: - número da AIDF; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- tipo;- inscrição municipal;- razão social;- quantidade de notas- nº inicial- nº final | | |
| 27 | Permitir o cancelamento de uma solicitação de AIDF | | |
| | Permitir a visualização das AIDFs canceladas, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">- número da AIDF;- tipo;- inscrição municipal;- quantidade requerida;- data da solicitação;- data do cancelamento;- usuário;- campo de observação | | |
| 28 | Possuir dispositivo para lançamento atípico de notas fiscais | | |
| 29 | Possuir dispositivo para impressão automática da AIDF contendo os dados da empresa solicitante | | |
| 30 | Permitir o gerenciamento das notas fiscais canceladas | | |
| 31 | Possuir dispositivo de monitoramento das notas fiscais eletrônicas canceladas pelas empresas: o dispositivo deverá possuir mecanismo de aceitação das notas canceladas | | |
| 32 | Permitir a importação de cadastro de prestadores | | |
| 33 | Permitir a importação de CNAE | | |
| 34 | Permitir a importação de relatórios de atividade | | |
| 35 | Permitir o carregamento de "n" arquivos do DAS simultaneamente | | |
| 36 | Permitir a visualização dos arquivos dos DAS carregados | | |
| 37 | 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 | | |
| 38 | 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 | | |
| 39 | Permitir a visualização da arrecadação do SIMPLES NACIONAL por exercício, mês, dia, empresas arrecadadoras e valores pagos | | |
| 40 | Possuir dispositivo que permita o acesso remoto aos módulos do | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | prestador de serviço, do comprador e da construção civil | | |
| 41 | Possuir dispositivo que receba o arquivo bancário | | |
| 42 | Possuir dispositivo que execute a baixa manual | | |
| 43 | Possuir dispositivo que exporte os arquivos de baixa | | |
| 44 | Todos os relatórios da área administrativa deverão ser apresentados em formato excel, pdf e em tela, contendo campo de busca automática para todas as colunas apresentadas. | | |

O sistema deverá conter os seguintes relatórios do módulo administrativo:

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 45 | Relatório de arrecadação: - 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 | | |
| 46 | Relatório de escrituração detalhado: - inscrição municipal - prestador de serviço - ISS devido - ISS retido - ISS devido no local - nota cancelada - gráfico com quantidade de notas escrituradas e não escrituradas | | |
| 47 | Relatório de AIDF | | |
| 48 | Relatório de escrituração | | |
| 49 | Relatório de incentivos municipais | | |
| 50 | Relatório de redução de base de calculo detalhado e por empresa | | |
| 51 | Relatório de notas canceladas | | |
| 52 | Relatório de serviços prestados para o exterior | | |
| 53 | Relatório de empresas liberadas e que não estão emitindo notas | | |
| 54 | Relatório da média de escrituração | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| 55 | Relatório da média de escrituração por atividade | | |
| 56 | Relatório de valores pagos | | |
| 57 | Relatório de boletos sem pagamento | | |
| 58 | Relatório de confronto as informações do prestador com as informações do tomador | | |
| 59 | Relatório de período de apuração do SIMPLES NACIONAL | | |

Funcionalidades requeridas para o módulo prestador de serviço

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 60 | Permitir alteração dos dados do prestador apenas para endereço de notificação | | |
| 61 | Permitir que o prestador de serviço defina o seu escriturador/contador | | |
| 62 | Permitir a troca de senha | | |
| 63 | Permitir a inclusão de logotipo para personalizar a nota fiscal eletrônica nos formatos jpg, jpeg, pjpeg | | |
| 64 | Permitir a exclusão do logotipo | | |
| 65 | Permitir a escrituração de notas fiscais em papel contínuo e em formulário padrão | | |
| 66 | 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: - código da AIDF - quantidade requerida - tipo de nota solicitada - data do requerimento - quantidade fornecida - data do fornecimento | | |
| 67 | Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo | | |
| 68 | Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário | | |
| 69 | Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica | | |
| 70 | Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 71 | Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ | | |
| 72 | Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação | | |
| 73 | Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema | | |
| 74 | Permitir a visualização em tempo real à digitação: - 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 | | |
| 75 | Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica | | |
| 76 | Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica | | |
| 77 | Permitir e (re)envio de email da nota fiscal eletrônica | | |
| 78 | Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica | | |
| 79 | Possuir dispositivo para envio do arquivo xml | | |
| 80 | Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica | | |
| 81 | Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado | | |
| 82 | 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 | | |
| 83 | Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas | | |
| 84 | Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema | | |
| 85 | 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: - numero de identificação da carta (id) - tomador do serviço - número da nota - data da emissão | | |
| 86 | Possuir dispositivo de gerenciamento de guias de recolhimento. O | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| | 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 | | |
| 87 | 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 | | |
| 88 | 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 | | |
| 89 | Permitir o carregamento de xml em lote. | | |
| 90 | O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização | | |
| 91 | Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo xml | | |
| 92 | Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema | | |
| 93 | Permitir a visualização do livro fiscal por competência | | |
| 94 | Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas | | |
| 95 | Permitir a visualização dos pagamentos realizados | | |
| 96 | Permitir a visualização dos boletos não pagos | | |
| 97 | 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 | | |

Funcionalidades requeridas para o módulo comprador de serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| Nº | REQUISITO | D | |
|-----|---|---|---|
| | | S | N |
| 98 | Permitir a troca da senha | | |
| 99 | 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 numero da nota fiscal eletrônica e o tipo de nota fiscal | | |
| 100 | Permitir a geração das guias de arrecadação para recolhimento do ISS retido | | |
| 101 | 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 | | |
| 102 | Permitir a visualização do livro fiscal por competência | | |

Funcionalidades requeridas para o módulo de construção civil

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 103 | Permitir o cadastramento das obras executadas e em execução | | |
| 104 | Permitir alteração dos dados cadastrados | | |
| 105 | Permitir a troca da senha | | |
| 106 | Possuir dispositivo para controlar o material usado em cada obra, criando saldo de material que será abatido das informações contidas na nota fiscal eletrônica. | | |
| 107 | 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: - código da AIDF - quantidade requerida - tipo de nota solicitada - data do requerimento - quantidade fornecida - data do fornecimento | | |
| 108 | Possuir campo de busca para qualquer informação contida no dispositivo | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 109 | Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário | | |
| 110 | Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica | | |
| 111 | Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ | | |
| 112 | Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ | | |
| 113 | Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação | | |
| 114 | Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema | | |
| 115 | Permitir a visualização em tempo real à digitação: - 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 | | |
| 116 | Permitir a reimpressão de nota fiscal eletrônica | | |
| 117 | Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica | | |
| 118 | Permitir e (re)envio de email da nota fiscal eletrônica | | |
| 119 | Permitir o envio para "n" e-mails da nota fiscal eletrônica | | |
| 120 | Possuir dispositivo para envio do arquivo xml | | |
| 121 | Possuir campo de busca para qualquer informação sobre o controle de reimpressão da nota fiscal eletrônica | | |
| 122 | Possuir dispositivo de acesso remoto ao escriturador habilitado | | |
| 123 | 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 | | |
| 124 | Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas | | |
| 125 | Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema | | |
| 126 | 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: - numero de identificação da carta (id) | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- tomador do serviço- número da nota- data da emissão | | |
| 127 | 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 | | |
| 128 | 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 | | |
| 129 | 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 | | |
| 130 | Permitir o carregamento de xml em lote. | | |
| 131 | O dispositivo deverá validar o preenchimento dos campos e as regras de fiscalização | | |
| 132 | Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo xml | | |
| 133 | Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema | | |
| 134 | Permitir a visualização do livro fiscal por competência | | |
| 135 | Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas | | |
| 136 | Permitir a visualização dos pagamentos realizados | | |
| 137 | Permitir a visualização dos boletos não pagos | | |
| 138 | O dispositivo deverá atualizar automaticamente o valor dos boletos não pagos com incidência de multa e juros de acordo com | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|--|--------------------------------|--|--|
| | a quantidade de dias em aberto | | |
|--|--------------------------------|--|--|

Funcionalidades requeridas para o módulo de instituição financeira

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 139 | Este módulo deverá permitir o registro das Instituições Financeiras (bancos) em atividade no município possibilitando a especificação dos seus segmentos de atuação de acordo com a classificação de operação do Banco Central. Após o registro das Instituições Financeiras, o sistema deverá permitir o registro “online” (via internet) dos Planos de Contas das Instituições Financeiras, realizando, durante o processo de registro, a verificação/validação das informações contidas nos Planos de Contas, gerando relatório de informações inválidas (caso alguma informação inválida seja identificada) e comprovante de registro. Após o registro dos Planos de Contas das Instituições Financeiras, as Contas Contábeis contidas nos Planos de Contas deverão ser classificadas como isentas ou sujeitas à incidência do ISSQN, com base nas respectivas Contas COSIF correspondentes e nos diferentes segmentos de atuação de cada instituição. | | |
| 140 | Após o registro das instituições e de seus respectivos Planos de Contas, o módulo deverá permitir que mensalmente sejam enviados, através de ferramenta “online” (via internet), Balancetes Mensais de cada mês-competência, contendo a relação completa das operações realizadas pelas Instituições Financeiras; estes Balancetes deverão ser verificados/validados e processados considerando o Plano de Contas de cada Instituição Financeira e a classificação de incidência das respectivas Contas Contábeis, sendo gerado, ao final do processo de envio, um relatório de informações inválidas (caso alguma informação inválida seja identificada), um comprovante de registro de Balancete Mensal e o respectivo boleto para recolhimento do ISSQN, possibilitando que as instituições financeiras cumpram suas obrigações tributárias e a administração possua informações para geração de relatórios demonstrativos, que serão exigidos na demonstração. | | |
| 141 | Além do envio automático (envio de arquivo) o módulo deverá permitir que os Balancetes Mensais sejam registrados manualmente (lançamento a lançamento), através de ferramenta “online” (via internet), sendo que o processamento das informações registradas manualmente deverá seguir a mesma rotina dos balancetes enviados automaticamente, conforme | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | especificado no parágrafo anterior. | | |
| 142 | O módulo deverá apurar e demonstrar, automática e eletronicamente, o valor total faturado no mês, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido. | | |
| 143 | Além do processamento de competências mensais, o sistema deverá ser capaz de realizar Ações Fiscais referentes ao período de homologação do ISSQN (cinco anos), gerando toda a documentação básica exigida (Termos de Abertura de Ação Fiscal e Notificações Complementares), os respectivos Históricos de Execução das Ações Fiscais e Termos de Encerramento. | | |
| 144 | O módulo deverá possuir ainda rotinas que permitam que todas as informações constantes dos Balancetes Mensais e processadas em função de Ações Fiscais sejam armazenadas em Livros Contábeis que possam ser acessados via exibição de relatório "online" (via internet) ou através de impressão. | | |

Emissão de Nota Fiscal Eletrônica

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 145 | Permitir a criação de nfs-e personalizadas com a logomarca da empresa e o Brasão da Prefeitura; | | |
| 146 | Permitir a emissão da nfs-e em com a utilização de uma única tela/formulário do sistema; | | |
| 147 | Permitir a escrituração automática nfs-e | | |
| 148 | Permitir a validação de nfs-e pelo tomador de serviço; | | |

11. Sistema de Gestão da Saúde- WEB

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | O sistema deverá permitir o cadastro dos usuários nos estabelecimentos de saúde. | | |
| 2 | O sistema deve ter integração com o software DATASUS CADSUS Centralizador. Deve Vincular número de uma série numérica disponível do Cartão Nacional de Saúde a um usuário, bem como permitir a importação dos dados dos usuários já existentes no CADSUS e exportação dos cadastros novos realizados no sistema para atualização da base municipal (CADSUS Centralizador) e federal. | | |
| 3 | Deverá permitir o cadastro dos profissionais de saúde e o | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | cadastro dos estabelecimentos de saúde, em total conformidade com as normas do SUS. Os referidos cadastros deverão manter informações únicas que serão utilizadas em todos os processos relacionados à Saúde, desde os processos relacionados ao atendimento, como também os processos relacionados à administração, controle e gerenciamento de um modo geral. | | |
| 4 | O sistema deverá possibilitar a geração dinâmica de relatórios, com possibilidade de filtros, agrupamentos e ordenação, assim como realizar operações aritméticas e estatísticas nos relatórios regados. | | |
| 5 | O sistema deverá propiciar a modernização de processos de atendimento da população e dos processos relacionados à administração das unidades e setores de saúde e ainda permitir o compartilhamento dos dados armazenados, assim como permitir o agendamento de consultas e exames, entre outras funcionalidades de atendimento clínico apresentadas a seguir: | | |
| 6 | O cadastro de usuários deverá ser estruturado para ser utilizado conjuntamente por todo o sistema e seguir os padrões do Ministério da Saúde para o Cartão Nacional; | | |
| 7 | O sistema deverá permitir o cadastro de documentos dos usuários e realizar tratamento específico para os casos de usuários homônimos, assim como contar com recursos de pesquisa por similaridade que facilitem a identificação dos usuários, prevenindo duplicações; | | |
| 8 | Em caso de inexistência de cadastro CNS, o sistema deverá permitir a inclusão e a emissão do número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), no ato do cadastro e ou agendamento. | | |
| 9 | O sistema deverá permitir a vinculação do cadastro dos profissionais por Estabelecimento de Saúde; | | |
| 10 | O sistema deverá permitir o registro de todas as ações de saúde ocorridas na rede de atendimento formada pelos estabelecimentos de saúde geridos pelo Município e a partir destes registros manter todas as informações necessárias para a composição do prontuário clínico dos usuários; | | |
| 11 | O histórico integral de atendimento do usuário deverá estar registrado no sistema possibilitando que qualquer profissional envolvido no atendimento possa visualizar o sumário de atendimentos anteriores, inclusive à medicação dispensada; | | |
| 12 | O sistema deverá exportar dados de forma a permitir que a Secretaria Municipal de Saúde possa alimentar o SIA – Sistema de Informações Ambulatoriais Ministério da Saúde; | | |
| 13 | Nas recepções das unidades, o sistema deverá permitir o | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | cadastro de novos usuários de saúde, informando dados pessoais, familiares e de moradia, além de permitir a exportação destes novos cadastros no formato exigido pelo DATASUS-MS; | | |
| 14 | O sistema deverá possuir mecanismos (no momento de uma pesquisa elaborada para resgate preciso dos usuários cadastrados no sistema, ou uma pesquisa avançada) que apontem a existência de usuários duplicados no banco de dados, realizando a identificação precisa do usuário mediante a confirmação de seus dados cadastrais; | | |
| 15 | No processo de avaliação de enfermagem, o sistema deverá permitir a inserção das informações referentes à avaliação inicial do usuário, assim como seus dados vitais e antropométricos, tais como: pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca, frequência respiratória, dextro e altura dentre outros. | | |
| 16 | O sistema deverá permitir que o profissional de enfermagem realize o agendamento da consulta, indicação da realização de procedimentos de enfermagem e ainda registre o profissional apoiador (quando existir); | | |
| 17 | O sistema deverá permitir que em qualquer momento, durante o registro do atendimento, o profissional de enfermagem tenha 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; | | |
| 18 | Para a realização de atendimentos clínicos, o sistema deverá apresentar ao profissional médico a sua fila de atendimento permitindo a identificação dos usuários por ordem de agendamento; | | |
| 19 | O sistema deverá permitir ao médico indicar procedimentos de enfermagem a serem realizados com base na tabela unificada de procedimentos do Ministério da Saúde e registrar o diagnóstico primário com base no CID-10, que deverá estar disponível no sistema, assim como registrar informações quanto à queixa do paciente, história da doença atual e exame físico; | | |
| 20 | Após a avaliação médica, deverá permitir e agendar consulta de retorno; | | |
| 21 | 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), | | |
| 22 | O sistema deverá conter funcionalidades que permitam a emissão do mapa ambulatorial para registro dos procedimentos a serem executados durante eventuais períodos em que o sistema estiver inoperante por razões adversas, tais como a falta de energia | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | 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; | | |
| 23 | 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; | | |
| 24 | Em relação aos atendimentos odontológicos, o sistema deverá considerar o fluxo semelhante ao atendimento clínico, no qual o usuário passa por uma recepção, onde são verificados os dados cadastrais e realizados encaminhamentos e agendamentos necessários, ou seja: | | |
| 25 | O sistema deverá permitir a organização e controle das agendas dos profissionais odontológicos em relação à consultas e outros procedimentos, individual para cada profissional. Deverá permitir ainda a inserção de consultas extras e de emergência odontológica; | | |
| 26 | 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; | | |
| 27 | Assim como no atendimento clínico, o sistema deverá permitir ao profissional odontológico o acesso a todo o prontuário odontológico do usuário e seus dados cadastrais permitindo correções se necessário. | | |
| 28 | 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. | | |
| 29 | O sistema deverá permitir a utilização das tabelas SIGTAP e suas regras, conforme portaria do Ministério da Saúde. | | |
| 30 | O sistema deverá permitir a marcação de consultas especializadas diretamente nas condutas da consulta médica podendo ser realizada pelo próprio profissional médico, quando a oferta for na própria unidade. | | |

O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| | TABELAS DATASUS | | |
| 31 | CID; | | |
| 32 | CBO; | | |
| 33 | Caráter de atendimento; | | |
| 34 | Faixa etária; | | |
| 35 | Etnia; | | |
| 36 | Grau de Instrução; | | |
| 37 | Grupo de Atendimento; | | |
| 38 | Grupo / Sub-Grupo / Forma de organização do procedimento; | | |
| 39 | Município; | | |
| 40 | Procedimento; | | |
| 41 | Profissão; | | |
| 42 | Raça; | | |
| 43 | Situação Ocupacional; | | |
| 44 | Tipo de atendimento; | | |
| 45 | Tipo de encaminhamento; | | |
| 46 | Tipo de Estabelecimento de Saúde. | | |

Cadastros para normalização das informações

Os cadastros exigidos para normalização das informações do Sistema de Saúde, para fins de recuperação de dados, emissão de relatórios e levantamento de estatísticas estão apresentados na tabela abaixo.

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 47 | Cadastro do usuário SUS; | | |
| 48 | Cadastro de zona; | | |
| 49 | Cadastro de bairro; | | |
| 50 | Cadastro de logradouro; | | |
| 51 | Cadastro dos estados brasileiros; | | |
| 52 | Cadastro das cidades brasileiras; | | |
| 53 | Cadastro de instituições e logotipos (utilizado nas impressões); | | |
| 54 | Cadastro de estabelecimento terceirizado; | | |
| 55 | Cadastro do estabelecimento de saúde; | | |
| 56 | Cadastro de tipo de estabelecimento; | | |
| 57 | Cadastro do profissional; | | |
| 58 | Cadastro do estabelecimento de saúde do profissional; | | |
| 59 | Cadastro da especialidade / CBO; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 60 | Cadastro do horário de trabalho; | | |
| 61 | Cadastro da assinatura eletrônica; | | |
| 62 | Cadastro de impedimento de produção tais como: feriados, férias, congresso e faltas dentre outros | | |
| 63 | Cadastro de procedimentos da tabela unificada; | | |
| 64 | Cadastro de grupo / subgrupo / forma de organização do procedimento; | | |
| 65 | Cadastro de serviço e classificação; | | |
| 66 | Cadastro de CID-10. | | |

O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---------------------------|-----|---|
| | | S | N |
| | CADASTROS | | |
| 67 | Estado Nutricional; | | |
| 68 | Procedimentos Usuais; | | |
| 69 | Profissional; | | |
| 70 | Profissional x CBO; | | |
| 71 | Tipo de demanda; | | |
| 72 | Tipo de dente; | | |
| 73 | Tipo de Diabetes; | | |
| 74 | Tipo de Tratamento; | | |
| 75 | Estabelecimento de Saúde; | | |
| 76 | Bairro; | | |
| 77 | Zona; | | |
| 78 | Logradouro. | | |

Módulo de Atendimento Ambulatorial

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 79 | Abertura / validação das agendas; | | |
| 80 | Manutenção dos horários; | | |
| 81 | Manutenção dos dias de atendimento | | |
| 82 | Agendamento do munícipe com aproveitamento do cadastro do cliente; | | |
| 83 | Confirmação do agendamento geral; | | |
| 84 | Confirmação do agendamento por cliente; | | |
| 85 | Cancelamento do agendamento por cliente; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 86 | Cancelamento do agendamento individual e geral; | | |
| 87 | Impedimento da produção (agenda) por período e dia; | | |
| 88 | Envio de sms para clientes com agenda cancelada; | | |
| 89 | Mapa/FAA/boletim de atendimento ambulatorial / odontológico / enfermagem geral; | | |
| 90 | Mapa/FAA/boletim de atendimento ambulatorial / odontológico individual; | | |
| 91 | Mapa/FAA/boletim de atendimento de grupo; | | |
| 92 | Ficha de urgência / emergência; | | |
| 93 | Ficha de Pronto Atendimento; | | |
| 94 | Recepção de Atendimento Ambulatorial; | | |
| 95 | Manutenção da Ficha de Atendimento Ambulatorial; | | |
| 96 | Lançamento dos Procedimentos Executados; | | |
| 97 | Registro do Diagnóstico do Atendimento – CID-10; | | |
| 98 | Abertura de Atendimento (criação do mapa e ou FAA) com aproveitamento dos dados do agendamento. | | |

O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|---------------------------------------|-----|---|
| | | S | N |
| 99 | Mapa Ambulatorial; | | |
| 100 | Mapa Odontológico; | | |
| 101 | Mapa Pronto Atendimento Ambulatorial; | | |
| 102 | Mapa Pronto Atendimento Odontológico; | | |
| 103 | Mapa de Enfermagem; | | |
| 104 | Mapa de Procedimento em Grupo; | | |
| 105 | Mapa de SADT; | | |
| 106 | Mapa de Vacina; | | |
| 107 | Mapa Vigilância Sanitária; | | |
| 108 | Prontuários. | | |

Lançamento de procedimentos odontológicos

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 109 | A fim de facilitar a produção e consulta aos dados odontológicos relativos ao prontuário do paciente, o sistema de dispor de sistema gráfico para registro do odontograma e demais informações de interesse odontológico relativas ao usuário e | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | lançamento de informações sobre os procedimentos realizados pelo dentista e; | | |
| 110 | O sistema deve permitir ao profissional de odontologia acesso ao sistema de emissão de receitas médicas, SADTs e encaminhamentos de pacientes para outras especialidades (referência), além de utilização de fichas parametrizáveis para registro de informações relativas aos antecedentes pessoais do paciente. | | |
| 111 | As informações gráficas apresentadas sob a forma de odontograma devem permitir ao profissional de odontologia acesso ágil e facilitado a todos os procedimentos que foram realizados no paciente; | | |

Cartela vacinal (Imunização)

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 112 | A fim de facilitar a produção e consulta aos dados da cartela vacinal relativos ao prontuário do paciente, o sistema deve dispor de sistema gráfico que permita a fácil visualização da cartela de vacina eletrônica do usuário e acesso a informações relativas à vacinação de rotina, de bloqueio (surto) ou vacinação de campanha; | | |
| 113 | As informações relativas ao histórico vacinal do paciente devem incluir inclusive informações relativas ao lote da vacina aplicada, profissional responsável e data e local do atendimento; | | |
| 114 | O sistema deve permitir o uso da interface gráfica para registro dos atendimentos realizados e agendamento do calendário vacinal por usuário, com relatórios diários de pacientes agendados e faltosos do dia; | | |
| 115 | Permitir a extração do mapa diário, mensal e anual das vacinas aplicadas | | |

Módulo de Faturamento

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 116 | O módulo faturamento deverá possibilitar o lançamento da produção diária dos Estabelecimentos de Saúde, abertura e fechamento da competência e importação dos arquivos do | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | SIGTAP. | | |
| 117 | O módulo deve permitir a importação dos arquivos do SIGTAP mantendo-os atualizados conforme os Protocolos Técnicos do Ministério da Saúde em todas as suas esferas (Atenção Básica, Média e Alta Complexidade) o Sistema permite também geração dos arquivos BPA e BPAI com exportação diretamente para o Sistema SIA/SUS. | | |
| 118 | O módulo deverá estar de acordo com a PORTARIA MS/SAS Nº- 380/ 2010, ou seja, que os procedimentos da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS, descritos nos Anexos I, II e III, desta Portaria, com instrumento de registro em BPA Consolidado (BPA-C), passem a ser registrados no SIA/SUS, por meio do BPA-I, conforme o cronograma estabelecido na referida Portaria. | | |

Produção

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 119 | Ficha Ambulatorial; | | |
| 120 | Ficha Odontológica; | | |
| 121 | Ficha Pronto Atendimento Ambulatorial; | | |
| 122 | Ficha Pronto Atendimento Odontológico; | | |
| 123 | Ficha de Enfermagem; | | |
| 124 | Ficha de Procedimento em Grupo; | | |
| 125 | Ficha de Vacina; | | |
| 126 | Ficha de Vigilância Sanitária; | | |
| 127 | Ficha de Urgência Emergência. | | |
| 128 | Ficha de Urgência/Emergência Odontológica | | |

O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|---------------------------------------|-----|---|
| | | S | N |
| 129 | Mapa Ambulatorial; | | |
| 130 | Mapa Odontológico; | | |
| 131 | Mapa Pronto Atendimento Ambulatorial; | | |
| 132 | Mapa Pronto Atendimento Odontológico; | | |
| 133 | Mapa Enfermagem; | | |
| 134 | Mapa SADT; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 135 | Mapa de Procedimento em Grupo; | | |
| 136 | Mapa Vacina; | | |
| 137 | Mapa Vigilância Sanitária; | | |
| 138 | Ficha de Urgência Emergência; | | |
| 139 | Boletim de Produção; | | |
| 140 | Produção por CBO e Atendimento; | | |
| 141 | Produção por CBO e Procedimento; | | |
| 142 | Atendimento dos profissionais por CBO; | | |
| 143 | Procedimentos Executados; | | |
| 144 | Totalização por procedimento; | | |
| 145 | Eventuais Duplicados (Urgência); | | |
| 146 | Pacientes Atendidos. | | |

ESTATÍSTICAS

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 147 | CID – Sintética; | | |
| 148 | CID – Analítica; | | |
| 149 | Procedimento; | | |
| 150 | Procedimento por CBO; | | |
| 151 | Procedimento por faixa de idade; | | |
| 152 | Tipo de atendimento de por CBO; | | |
| 153 | Tipo de atendimento por faixa de idade; | | |
| 154 | Tratamento odontológico por faixa de idade e sexo. | | |

11.1. Módulo de Farmácia:

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços; | | |
| 2 | Possuir cadastro parametrizável de marcas; | | |
| 3 | Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas; | | |
| 4 | 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; | | |
| 5 | Permitir o controle dos bens em estoque; | | |
| 6 | Possuir ferramenta de controle de lote e validade dos bens em estoque; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| 7 | Possuir ferramenta de solicitação de compra pelo sistema; | | |
| 8 | Possuir registro organizacional que possibilite a identificação da estrutura a ser administrada, contemplando múltiplos estoques e toda a hierarquia de centro de custo; | | |
| 9 | 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; | | |
| 10 | 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; | | |
| 11 | Possuir ferramenta de Consulta das Entradas no Estoque: que permita consultar o histórico de entrada do produto no estoque devido; | | |
| 12 | Possuir ferramenta de Consulta das Saídas no Estoque: que Permita a consultar o histórico de saídas do produto no estoque devido; | | |
| 13 | Possuir ferramenta de Consulta do Saldo no Estoque: que Permita consultar todos os produtos no estoque devido. | | |

Almoxarifado:

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 14 | Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega; | | |
| 15 | Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item; | | |
| 16 | Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira); | | |
| 17 | Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; | | |
| 18 | Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; | | |
| 19 | Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados; | | |
| 20 | Emitir requisição de compra dos materiais; | | |
| 21 | Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item; | | |
| 22 | Controlar o preço médio ponderado de cada item de material | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| | utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; | | |
| 23 | Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; | | |
| 24 | Emitir balancetes analíticos e ou sintéticos mensais ou anuais; | | |
| 25 | Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; | | |
| 26 | Permitir a abertura e o fechamento do inventário; | | |
| 27 | Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral; | | |
| 28 | Registrar e Permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); | | |
| 29 | Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União; | | |
| 30 | Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque; | | |
| 31 | Controlar a permissão de acesso de usuários por almoxarifado; | | |
| 32 | Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recalcule automático de saldo e valor unitário médio; | | |
| 33 | Permitir o controle do material por almoxarifado por tipo de estocagem; | | |
| 34 | 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:

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 35 | Consumo Médio por período; | | |
| 36 | Balancete mensal por almoxarifado; | | |
| 37 | Catálogo de itens; | | |
| 38 | Demanda reprimida por centro de custo; | | |
| 39 | Demonstrativo de itens sem movimentação; | | |
| 40 | Inventário contábil de itens; | | |
| 41 | Inventário de itens; | | |
| 42 | Inventário geral de itens; | | |
| 43 | Itens em ponto de estoque; | | |
| 44 | Itens em ponto de reposição; | | |
| 45 | Itens com prazo de validade vencido; | | |
| 46 | Movimentação de itens por almoxarifado; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 47 | Relação de consumo por centro de custo; | | |
| 48 | Relação de materiais para contagem; | | |
| 49 | Relação de movimentação por itens. | | |

Módulo de Dispensação de Medicamentos:

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 50 | Emitir relação de movimentação por itens; | | |
| 51 | Permitir a melhor administração dos lotes e validades dos produtos em estoque; | | |
| 52 | Prover informações precisas e atualizadas para a administração da farmácia, caracterizando sua tendência; | | |
| 53 | Possibilitar a rastreabilidade do produto na devida dispensação; | | |
| 54 | Permitir a melhor administração de lotes e validades de produtos em estoque; | | |
| 55 | Permitir a elaboração de relatórios com vários filtros. | | |

Sistema de Informações Gerenciais na Saúde – WEB

| Nº | REQUISITO | DE | |
|----|--|----|-----|
| | | M | S N |
| 1 | Permitir a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento, de macro-informações estratégicas, com a possibilidade de detalhamento até o dado original (ou unitário) afetas às questões de Saúde gerenciadas pela Solução de Informática. | | |
| 2 | Possibilitar a análise combinatória de quaisquer “n” elementos de banco de dados, sem a necessidade de auxílio de programação; | | |

Módulo de Planejamento

| Nº | REQUISITO | DE | |
|----|--|----|-----|
| | | M | S N |
| 3 | Permitir criação de consultas, que serão disponibilizadas na forma de relatórios, utilizando análise combinatória de dados, de acordo com as necessidades da Secretaria, ou seja, a partir de temas ou assuntos de relevância técnica e/ou administrativa previamente definidos na fase de “customização” do sistema, ou incrementados por definição da Secretaria na fase de “manutenção” do sistema; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | | |
|----|--|-------------------------------------|--|--|
| 4 | Possibilitar a criação de agrupamentos em “n” níveis; | | | |
| 5 | Possibilitar a criação “n” filtros combinatórios ou não e independentes dos dados que estão sendo visualizados na consulta; | | | |
| 6 | Possibilitar a escolha de “n” variáveis no nível final de detalhamento; | | | |
| 7 | Os temas agendamento e atendimento individual, com as combinações listadas abaixo, serão selecionadas aleatoriamente pela Equipe de Apoio para formação de consultas em tempo real, na internet: | | | |
| | TEMAS | DADOS | | |
| 8 | Agendamento | Mêsextenso (janeiro, fevereiro,...) | | |
| 9 | | Mêsnúmero (1, 2, 3,.....) | | |
| 10 | | Nome | | |
| 11 | | RG | | |
| 12 | | CPF | | |
| 13 | | Nº SUS | | |
| 14 | | Data de cadastro | | |
| 15 | | Data de Nascimento | | |
| 16 | | Bairro | | |
| 17 | | Situação (ativo/inativo) | | |
| 18 | | Idade | | |
| 19 | | Sexo | | |
| 20 | | Raça | | |
| 21 | | Nome da UBS | | |
| 22 | | Bairro da UBS | | |
| 23 | | Tipo de UBS | | |
| 24 | | Código de especialidade | | |
| 25 | | Especialidade | | |
| 26 | | Nome do profissional | | |
| 27 | | Faixa etária | | |
| 28 | Ano do atendimento | | | |
| 29 | Atendimento Individual | Número do atendimento | | |
| 30 | | Paciente | | |
| 31 | | Sexo | | |
| 32 | | Raça | | |
| 33 | | Data de nascimento | | |
| 34 | | Idade | | |
| 35 | | Bairro | | |
| 36 | | Código do procedimento | | |
| 37 | | Procedimento | | |
| 38 | | Paciente | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | | |
|----|--|-------------------------|--|--|
| 39 | | Cidade | | |
| 40 | | Complexidade | | |
| 41 | | Código da Especialidade | | |
| 42 | | Especialidade | | |
| 43 | | UBS prestadora | | |
| 44 | | UBS realizadora | | |
| 45 | Permitir a criação de consultas organizadas por menu e sub-menu; | | | |
| 46 | A ferramenta deverá possuir um gerador de gráficos, para criação de consultas dinâmicas, que permita a visualização gráfica dos dados extraídos da solução de informática, de acordo com as necessidades da Secretaria, limitadas aos campos relacionadas com o item em questão; | | | |
| 47 | Permitir a visualização automática da consulta no módulo de publicação, em tempo real; | | | |
| 48 | Permitir a manutenção das consultas criadas, em tempo real; | | | |
| 49 | Permitir a exclusão das consultas criadas, em tempo real; | | | |

Módulo de Exibição

| Nº | REQUISITO | DE | |
|----|--|----|-----|
| | | M | S N |
| 50 | O módulo de exibição deverá conter todas as consultas definidas no modulo de planejamento, contemplando a atualização em tempo real das consultas submetidas a manutenção (alteração da análise), ou novas consultas; | | |
| 51 | O módulo de Exibição deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, organizadas por menus e sub-menus, ou seja, as informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas; | | |
| 52 | Deve possuir mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, até o nível desejado pela Secretaria, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de “n” elementos simultaneamente; | | |
| 53 | Dentro do mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário; | | |
| 54 | Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|--|------------------------------|--|--|
| | disponibilizados no sistema; | | |
|--|------------------------------|--|--|

12. Sistema de Gestão da Educação – WEB

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 1 | Possuir área de trabalho, ou página WEB, destinada à comunicação de alterações de ordem corretiva ou evolutiva (versão) disponível para o sistema, que possua campos parametrizáveis, sem necessidade de linguagem de programação, destinado aos usuários do sistema. | | |
| 2 | Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos que já passaram pela rede, assim como, dos estudantes atuais, organizados por ano, turma e grade escolar. | | |
| 3 | Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, ou seja, todos os dados estarão sendo cadastrados em uma única tabela, esses dados estarão sendo alimentados uma única vez, não havendo duplicidade de informações. | | |
| 4 | Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola. | | |
| 5 | Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados. | | |
| 6 | Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno. | | |
| 7 | Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas). | | |
| 8 | Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos, personalizada por logins e senhas de acesso ao sistema ou à página WEB, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas. | | |
| 9 | Possuir representação de gráficos e relatórios estatísticos, informando o perfil da rede municipal quanto a vagas preenchidas, alunos ativos, alunos inativos, matrículas novas, vagas remanescentes, rematrículas; | | |
| 10 | Possuir representação de gráficos e relatórios estatísticos, informando o perfil dos alunos da rede municipal quanto às faixas de notas, por curso, período, escola, turma, disciplina e época; | | |
| 11 | Possuir ferramenta que possibilite a geração de arquivos no formato XML, para digitação de notas “off-line”; possibilitando a entrada de notas (digitação) pelos professores sem uso da | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | Internet | | |
| 12 | Possuir aplicativo que possibilite a coleta da frequência escolar dos alunos , | | |
| 13 | Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário; | | |
| 14 | Possibilitar a Secretaria de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos nos formatos, doc, ppt, pps, txt , jpeg.pdf; | | |
| 15 | Possuir interface gráfica | | |
| 16 | Possuir Calendário Escolar; elaboração e publicação online do calendário escolar; | | |
| 17 | O sistema deverá dispor de um controle de apontamento de faltas de professores / funcionários; | | |
| 18 | Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores; | | |
| 19 | Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle automático de “pedido de Transferência” e de “Recebimento de transferência” com migração automática do histórico escolar e ocorrências | | |
| 20 | Gerar estatística de alunos ativos, por curso, período, série e escola; | | |
| 21 | Gerar estatística de notas, por curso, período, série, escola, turma, disciplina e época; | | |
| 22 | Possuir a opção de configurar as faixas de notas relativas à estatística de notas do aluno, sem a necessidade de linguagem de programação; | | |
| 23 | Possuir a opção de configurar a faixa inicial e faixa final de idade relativas à estatística de aluno, sem a necessidade de linguagem de programação; | | |
| 24 | Permitir a exportação de dados referente aos alunos em formato XML e/ou XLS – gerador de relatório; | | |
| 25 | Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências; | | |
| 26 | Gerar dados para a verificação da validade da matrícula do aluno no Programa Bolsa Família; | | |
| 27 | Permitir que as Unidades Escolares, publiquem seu calendário específico, sem prejuízo do calendário geral da Secretaria Municipal de Ensino; | | |
| 28 | Permitir a apuração de apontamento referentes ao professor / funcionário / ano , ou seja, suas faltas e abonos;. | | |
| 29 | Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda de | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|--|--|--|
| | informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos, quando esta em um processo de inclusão ou edição de dados; | | |
| 30 | Possuir a consulta dos dados referente ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica; | | |
| 31 | Visualizar as opções do menu de acordo com as permissões de acesso do grupo de usuários. | | |
| 32 | Possuir tabela para a inclusão de programas sociais; | | |
| 33 | Permitir o cadastramento dos Cursos que a Unidade Escolar possui e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, série, se permite dependência, grau e data de término; | | |
| 34 | Permitir no cadastramento de séries, quando informado na grade curricular o número de séries (séries), o sistema gera automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá; | | |
| 35 | Permitir atribuir a cada tipo de ensino sua respectiva descrição do tipo de nota; | | |
| 36 | Permitir ao gerente responsável pela gestão do sistema, cadastrar informações referentes às unidades escolares; | | |
| 37 | Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma; | | |
| 38 | 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; | | |
| 39 | Possibilitar o cadastro do horário do professor, | | |
| 40 | Permitir a visualização das aulas ministradas por turma, disciplina e professor; | | |
| 41 | Permitir a captura de imagem por webcam | | |
| 42 | Gerar lista de espera para transferências pendentes entre as unidades de ensino; | | |
| 43 | Gerar multigrades escolares simultâneas e parametrizáveis; | | |
| 44 | Possuir ferramenta de inclusão de dados em base local para o processo de implantação; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| 45 | Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes, bem como visualizar as grades que se encontram em uso; | | |
| 46 | 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; | | |
| 47 | Permitir o controle dos estabelecimentos educacionais; | | |
| 48 | Permitir o gerenciamento de informações do aluno; | | |
| 49 | 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; | | |
| 50 | Conter discriminação de grau, ano, série e disciplina; | | |
| 51 | Fornecer meios, para configuração de nacionalidades, pelo próprio administrador do sistema de forma on-line, sendo especificada esta informação no cadastro do aluno; | | |
| 52 | Permitir a inclusão de passe escolar, seu respectivo valor; | | |
| 53 | Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos; | | |
| 54 | Permitir o acesso à manutenção de anos letivos encerrados; | | |
| 55 | Permitir o registro de ocorrências disciplinares no boletim escolar para o posicionamento dos responsáveis do aluno; | | |
| 56 | Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino; | | |
| 57 | Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues; | | |
| 58 | Gerar estatística de alunos novos matriculados na rede municipal, por curso, período, série e escola; | | |
| 59 | Gerar estatística de alunos inativos na rede municipal, por curso, período, série e escola; | | |
| 60 | Gerar estatística de matrículas na rede municipal, por curso, período, série e escola; | | |
| 61 | Gerar estatística de vagas preenchidas na rede municipal, por curso, período, série e escola; | | |
| 62 | Gerar estatística de vagas remanescentes na rede municipal, por curso, período, série e escola; | | |
| 63 | Gerar estatística de alunos por faixa de idade, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por faixa de idades, informando o total de | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|----|---|--|--|
| | alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos; | | |
| 64 | Gerar estatística de alunos por sexo, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por sexo, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos; | | |
| 65 | Gerar estatística de alunos por raça, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por raça, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos; | | |
| 66 | Gerar estatística de alunos por necessidades especiais, parametrizáveis por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por necessidade especial, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos; | | |

Quadro de Avisos

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 67 | Possuir informações relacionadas ao sistema ou à gestão escolar em uma área de trabalho que possa ser visualizada por todos usuários do sistema. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir informações pertinentes à gestão escolar; | | |
| 68 | Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema; | | |
| 69 | Possuir quadro de aviso, que contenha informações sobre atividades realizadas nas escolas. Parametrizável sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir informações. | | |
| 70 | Possuir quadro de aviso informando pendências relacionadas a processos em andamento no sistema. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir pendências do sistema. | | |
| 71 | Possuir quadro de aviso, com informações e dicas relacionadas a uma melhor utilização do sistema. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou incluir; | | |
| 72 | Possuir quadro de aviso que contenha informações para o usuário específico de cada escola. Parametrizável, sem a necessidade de linguagem de programação para editar ou | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|--|----------|--|--|
| | incluir; | | |
|--|----------|--|--|

Cadastros

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|----|--|-----|---|
| | | S | N |
| 73 | Possuir cadastro único integrado no banco de dados relacional para todas as funcionalidades do sistema | | |
| 74 | Possuir cadastro único, parametrizável. | | |
| 75 | Possuir cadastro interno de Código de endereçamento postal | | |
| 76 | Possuir ferramenta de cadastro parametrizável de regime/periodicidade de critérios/notas de avaliação dentro do ano letivo | | |
| 77 | Possuir cadastro parametrizável de equipamentos das unidades escolares; | | |
| 78 | Possuir cadastro parametrizável de dependências das unidades escolares; | | |
| 79 | Possuir cadastro parametrizável para classificação de professores em função da classificação de títulos, tempo de serviço, | | |
| 80 | Possuir cadastro, parametrizável, para pessoas, endereços e telefones, possibilitando o cadastramento de vários telefones, endereços para o aluno não ficando esses dados fixos no sistema. | | |
| 81 | Possuir cadastro de códigos do MEC para cidades | | |
| 82 | Possuir cadastro parametrizável de escolas de origem para geração de histórico escolar, contendo no mínimo: série, ano, estabelecimento, cidade, bem como um campo para observações; | | |
| 83 | Possuir cadastro parametrizável de responsáveis pelos alunos com as seguintes informações mínimas: nome, sobrenome, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, estado civil, telefone, logradouro, RG, CPF e profissão, permitindo o cadastro de novos responsáveis; | | |
| 84 | Possuir cadastro único e parametrizável para grades escolares por curso e por série e período | | |
| 85 | Possuir cadastro parametrizável de motivos de evasão escolar | | |
| 86 | Possuir cadastro parametrizável de motivos de dispensa do aluno (notas e/ou faltas, médica); | | |
| 87 | Possuir cadastro parametrizável de ocorrências disciplinares | | |
| 88 | Possuir cadastro parametrizável de ocorrências pedagógicas | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 89 | Permitir o cadastramento de ocorrências disciplinares por aluno, selecionando o aluno, a descrição da ocorrência, a turma, a disciplina, informando a data da ocorrência, se foi sanada, bem como uma observação, possibilitando consultar ou localizar todas as ocorrências atribuídas a aluno; | | |
| 90 | Permitir o cadastramento de ocorrências pedagógicas por aluno, selecionando o aluno, a descrição da ocorrência, a turma, a disciplina, informando a data da ocorrência, se foi sanada, bem como uma observação, possibilitando consultar ou localizar todas as ocorrências atribuídas ao aluno; | | |
| 91 | Possuir cadastro de dados complementares de alunos contendo no mínimo, Ficha Médica e responsáveis; | | |
| 92 | Permitir o cadastramento da ficha médica do aluno, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do médico para contato em caso de acidente, se possui algum convênio médico, onde levar em caso de acidente, se é alérgico a algum tipo de medicamento, | | |
| 93 | Possuir Cadastro para identificação da Secretaria Municipal de Educação, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, logradouro, telefone, e-mail e site; | | |
| 94 | Possuir cadastro de identificação e caracterização da unidade escolar, identificando o âmbito de subordinação administrativa da escola, (Municipal, Estadual ou Federal); | | |
| 95 | Possuir cadastro parametrizável para especificações do tipo de necessidade, para portadores de necessidades especiais; | | |
| 96 | Possuir cadastro parametrizável de ficha médica, permitindo a descrição de sintomas e prescrição médica de forma individualizada; | | |
| 97 | Possuir cadastro parametrizável de vacinas na ficha médica do aluno; | | |
| 98 | Possuir cadastro de funcionários da unidade escolar, onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: código, nome, sobrenome, data de admissão, cargo, data de nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, sexo, estado civil, e-mail, empresa, profissão, fone, logradouro, Rg, CPF, Título de eleitor, Carteira de reservista; | | |
| 99 | Possuir cadastro parametrizável de afastamentos de professores e funcionários das unidades escolares, informando no mínimo a data do afastamento, data de retorno, motivo e um campo para observação; | | |
| 100 | Permitir o cadastro dos professores das escolas, com as seguintes informações mínimas: código, nome, sobrenome, nome | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | abreviado ou apelido, data de admissão, cargo, data de nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, sexo, estado civil, e-mail, empresa, profissão, fone, logradouro, Rg, CPF, Título de eleitor, Carteira de reservista; | | |
| 101 | Possuir cadastro de Estabelecimentos onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Endereço, Cidade, U.F., Estado, Bairro, CEP, Fone, C.N.P.J., E-mail; localização do estabelecimento (se é urbana ou rural); | | |
| 102 | Possuir cadastro de dados obrigatórios de alunos onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Situação, R.A. (Registro do Aluno), Nome do Aluno, Foto do Aluno, Nome da Mãe, Data de Nascimento, Se utiliza Auxílio Transporte, Nacionalidade, E-mail, Ficha de Endereços, Ficha de telefones, e Ficha de Registro dos Documentos do Aluno; | | |
| 103 | Permitir o cadastramento e controle das matrículas realizadas por estabelecimento educacional. | | |
| 104 | Permitir o cadastramento e controle de forma centralizada das salas de aula por estabelecimento educacional. | | |
| 105 | Possuir cadastro parametrizável de períodos letivos, informando no mínimo: código e descrição; | | |
| 106 | Permitir cadastro parametrizável de critérios de avaliação de alunos indicando: aprovação, reprovação ou não concluída. | | |
| 107 | Permitir o cadastro de aulas, por curso com seus horários de início e término de cada aula; | | |

Relatórios

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 108 | Emitir relatório de boletim do aluno | | |
| 109 | Emitir relatório de histórico escolar | | |
| 110 | Emitir ata de resultados bimestrais | | |
| 111 | Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula | | |
| 112 | Emissão de relatórios de turmas | | |
| 113 | Emitir relatório de grade curricular | | |
| 114 | Emitir controle de rendimento do aluno | | |
| 115 | Emitir classificação de professores | | |
| 116 | Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome | | |
| 117 | Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada | | |
| 118 | Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética geral | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 119 | Emissão de relatório de controle de vagas | | |
| 120 | Emissão de etiquetas com dados para mala direta ou prontuário; | | |
| 121 | Emissão de declaração de transferência; | | |
| 122 | Emissão da relação de alunos por faixa de notas, por turma, disciplina, época, informando o total de alunos na turma, total de alunos na escola e total apurado; | | |
| 123 | Emissão da relação de alunos por sexo, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma; | | |
| 124 | Emissão da relação de alunos por raça, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma; | | |
| 125 | Emissão da relação de alunos por necessidades especiais, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma; | | |
| 126 | Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada; | | |
| 127 | Emissão da relação de servidores afastados da rede municipal, informando no mínimo: data de afastamento, motivo do afastamento, data de retorno, e um campo para observação caso haja necessidade; | | |
| 128 | Emissão de relatório dos servidores públicos por período de admissão, informando no mínimo: Código e nome do funcionário, data de admissão e cargo; | | |
| 129 | Emissão de relatório dos servidores públicos por período de afastamento, informando no mínimo: Código e nome do funcionário, data do retorno e cargo; | | |
| 130 | Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade; | | |
| 131 | Emissão dos equipamentos das unidades escolares, informando o código do equipamento, tipo de equipamento e quantidade; | | |
| 132 | Emissão de relatório de acessos ao sistema; | | |

Boletim de notas, e ocorrências do aluno na Internet

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 133 | Permitir que o responsável pelo aluno tenha acesso ao módulo do sistema disponibilizado na página da WEB; | | |
| 134 | Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB; | | |
| 135 | Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 136 | Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB da Secretaria de Educação ou da Prefeitura | | |
| 137 | Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de consulta; | | |
| 138 | Possuir Identificação por foto do aluno matriculado da rede municipal que será consultado; | | |
| 139 | Possuir identificação da Unidade Escolar que o aluno encontra-se matriculado; | | |
| 140 | Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: RM (Registro de Matrícula), RA (Registro do Aluno), Data de entrada do sistema, Data de nascimento, UF, Cidade de Nascimento, Estado civil, Sexo, E-mail; | | |
| 141 | Permitir visualizar o endereço cadastrado para o aluno; | | |
| 142 | Permitir visualizar os telefones cadastrados para o aluno; | | |
| 143 | Permitir a visualização referente a documentos pendentes do aluno; | | |
| 144 | Permitir ao usuário consulta através de um clique, informar a Secretaria de Educação caso algum dado cadastral estiver incorreto, para que seja alterado; | | |
| 145 | Permitir ao usuário consulta, visualizar informações em um quadro relacionadas ao sistema ou à gestão escolar; | | |

Supervisão

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 146 | Possuir cadastro para funcionário que ficará de plantão na secretaria de educação, permitindo o cadastramento mínimo das seguintes informações: nome da escola, descrição, situação, data do plantão; | | |
| 147 | Permitir ao Órgão encarregado da prefeitura, controlar a supervisão realizada nas várias escolas da rede. | | |
| 148 | Possuir cadastro de setores | | |
| 149 | Possuir atribuição setor/escola | | |
| 150 | Possuir atribuição de supervisor responsável por escola | | |
| 151 | Possuir cadastro de atividades | | |
| 152 | Possuir cadastro de atividades/escola | | |
| 153 | Possuir cadastro de situação de atividade | | |
| 154 | Possuir cadastro de listas de contato | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 155 | Permitir atribuição de atividades ao Supervisor | | |
| 156 | Possuir controle de ocorrências – registro de reclamações, sugestões ou solicitações; | | |
| 157 | Possuir cadastro de contatos | | |
| 158 | Permitir controlar e cadastrar ocorrências; | | |
| 159 | Possuir controle de ocorrências – registro de reclamações, sugestões; | | |
| 160 | Permitir consultar por período o funcionário que estará de plantão em determinada data; | | |
| 161 | Permitir a consulta das solicitações, reclamações, sugestões; | | |
| 162 | Permitir o controle dos registros e andamentos das solicitações, sugestões e reclamações; | | |
| 163 | Permitir apurar e redirecionar os registros de solicitações, sugestões e reclamações; | | |
| 164 | Permitir que o usuário do sistema saiba qual a pessoa responsável pela deliberação, bem como a data que foi atribuída à nova situação; | | |
| 165 | Permitir o registro das providências adotadas em decorrência das solicitações, sugestões e das reclamações; | | |
| 166 | Possuir um campo texto para cadastrar o descritivo da solicitação, sugestão ou reclamação; | | |
| 167 | Possuir uma agenda de contatos, com o objetivo de facilitar a busca do responsável para encaminhamento da solicitação, sugestão ou reclamação, permitindo o cadastramento mínimo do nome do contato, departamento e e-mail; | | |
| 168 | Possuir ferramenta, para comunicar, participar, uma reclamação, solicitação ou sugestão para determinado responsável ou grupo de responsáveis; | | |

Matriculas

| Nº | REQUISITO | DEM | |
|-----|---|-----|---|
| | | S | N |
| 169 | Permitir que o sistema restrinja a escolha de vaga, por região/bairro próximo ao endereço do aluno solicitante a vaga, atribuindo-se uma prioridade a cada unidade escolar escolhida; | | |
| 170 | Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede por bairro e região; | | |
| 171 | Possuir banco de dados unificado, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas); | | |
| 172 | Permitir que cada unidade escolar atribua o número de vagas | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | por série/curso/período que deva ser preenchido; | | |
| 173 | Permitir o controle de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino, | | |
| 174 | Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera seja atualizada em tempo real; | | |
| 175 | Permitir controlar a distribuição de vagas de cada escola dentro das séries e períodos que a escola possuir; | | |
| 176 | Possuir relação de vagas única para cada unidade de ensino; | | |
| 177 | Possuir lista de espera, disponível para toda a rede de ensino; | | |
| 178 | Possibilitar a secretaria de educação o controle total sobre as matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real; | | |
| 179 | Possibilitar a secretaria de educação o controle dinâmico de lista de espera de todas as unidades educacionais; | | |
| 180 | Permitir cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, para possibilitar a solicitação de vaga; | | |
| 181 | Permitir a busca e identificação de aluno na rede municipal de ensino, com o objetivo de direcionar a efetivação da matrícula ou solicitação de vaga; | | |
| 182 | Permitir a apuração de vagas preenchidas no ano corrente para auxiliar a definição de vagas disponíveis para o próximo ano letivo; | | |
| 183 | Permitir a definição de regiões de abrangência por bairro; | | |
| 184 | Permitir a identificação das regiões atendidas por cada unidade escolar da rede municipal de ensino facilitando a atribuição de matrículas e levantamento de vagas; | | |
| 185 | Possuir processo on-line de atribuição de vagas | | |
| 186 | Possuir processo on-line de atribuição de turmas | | |
| 187 | Permitir ao candidato a vaga na rede municipal de ensino, efetuar em qualquer das unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino a sua matrícula; | | |
| 188 | Permitir que o sistema possa ser configurado de tal forma que o candidato à vaga, só efetive sua matrícula em sua região / bairro em que reside; | | |
| 189 | Permitir o controlar o pedido de solicitação de vaga, evitando que o candidato à vaga efetue sua solicitação em mais de uma unidade escolar; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____
sediada no (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei,
que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão nºXX/XX,
da Prefeitura Municipal de Itupeva.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

Local e data

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENA ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA PARA COM A ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____

sediada no (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que

a proposta apresentada está plenamente adequada às descrições constantes no Anexo I, parte integrante do Edital de Pregão nº XX/XX, da Prefeitura Municipal de Itupeva.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

Local e data

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____(nome completo), representante legal da
empresa _____(nome da pessoa jurídica),
interessada em participar no processo licitatório Pregão n.º XX/XX, da Prefeitura Municipal
de Itupeva, declaro, sob as penas da lei que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º
6.544, de 22 de Novembro de 1989, a
_____(nome da pessoa jurídica)
encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à
observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local, _____ de _____ de xxxx.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

DECLARAÇÃO

Declaramos que a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº: xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, não tem qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

Local e data,

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO – SOMENTE PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº _____, com sede _____, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, para fins do Pregão nº _____, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que :

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em atendimento a Lei Complementar 123/2006.

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____

Cargo ou carimbo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO VIII

MODELO PARA PREENCHIMENTO DE PROPOSTA COMERCIAL

Local e data.

À

Prefeitura Municipal de Itupeva

A/C: Pregoeiro.

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de um Sistema de Gestão Municipal (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 anexo I – Termo de Referência do Edital.

Processo nº _____ - Pregão Presencial nº _____.

PROPOSTA COMERCIAL

Prezados Senhores,

Vimos pela presente apresentar a Prefeitura Municipal de Itupeva, nos termos do processo em epígrafe, nossa proposta comercial, para a realização dos serviços de informática, nos valores e condições a seguir:

- a) Nome e endereço completo:
Razão Social do Proponente: CNPJ nº
Endereço Completo: CEP: Tel.:
Fax: e-mail:
Nome completo do representante legal para a assinatura do contrato:
Cargo ou Função:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

RG nº CPF nº

Tel. para contato do representante legal: e-mail:

a) Planilha de preços unitários e global:

| SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL (SGM) | VALOR UNITÁRIO MENSAL | VALOR GLOBAL ANUAL (R\$) |
|--|------------------------------|---------------------------------|
| Sistema de Gestão e Administração Tributária deverá: possibilitar o gerenciamento do imobiliário urbano, lançamentos, controle de arrecadação, fiscalização, contencioso, dívida ativa, entre outros descritos nos requisitos. | | |
| Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira deverão: possibilitar a contabilização automática dos lançamentos e permitir a automação dos processos da tesouraria assim como deve estar integrado aos demais sistemas. | | |
| Sistema de Gestão Administrativa deverá: possibilitar o gerenciamento de compras, contratos, almoxarifado, protocolo e tramitação de documentos, patrimônio, cemitério e frotas | | |
| Sistema de Gestão de Recursos Humanos deverá: dar apoio às tarefas de administração de pessoal proporcionando amplo controle dos eventos funcionais e de folha de pagamento. | | |
| Sistema de Gestão de Serviços ao Cidadão deverá: permitir a prestação de serviços via Web para contribuintes e cidadãos. Composto de subsistemas de ouvidoria e Escrituração de ISSQN e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica. | | |
| Sistema de Gestão da Saúde deverá: permitir o controle de agendamento e faturamento da produção da saúde, bem como controlar a dispensação de medicamentos. | | |
| Sistema de Gestão da Educação deverá: permitir o controle acadêmico de alunos e professores, além de disponibilizar de ferramentas gerenciais e administrativas para tomadas de decisão. | | |
| TOTAL GERAL (R\$) | | |

Valor Total da Proposta: _____ (_____);

O prazo de validade da proposta: _____ (mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura do envelope proposta, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes);

Prazo de vigência contratual: 12 (doze) meses contados a partir da data de emissão da Ordem de Execução, para início dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

Condições de pagamento: 30 (trinta) dias da emissão da Nota Fiscal;

Declaro sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência/Proposta Comercial, 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 layout 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)
NOME COMPLETO
RG Nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
PREGÃO Nº
CONTRATANTE:
CONTRATADA:

Aos dias do mês de do ano dois mil, no Paço Municipal, a Prefeitura Municipal de Itupeva, situada Rua Eduardo Aníbal, nº 15 – Pq. das Vinhas, Itupeva, neste ato representada pelo Sr....., doravante designada simplesmente PMI, e, de outro, a empresa, CNPJ nº com sede nanº....., bairro:....., cidade....., telefone :....., vencedora e adjudicatária do pregão supra-referido, por seu representante legal, Sr., doravante denominada simplesmente CONTRATADA resolve firmar o presente instrumento, objetivando a prestação de serviços de xxxxxxxxxxxxxxxx constantes na cláusula primeira, em conformidade com o ajustado a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato, para prestação de serviço pela CONTRATADA a PMI, de xxxxxxxxxxxxxxxx, conforme edital do pregão nº xx/XXXX e a proposta da CONTRATADA, cujos termos são parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.2. As despesas decorrentes onerarão os recursos orçamentários da categoria econômica nº XXXXXXXXXXXXXXXX, para o exercício de XXXX, e os meses subsequentes onerarão o exercício de 2014.

CLAUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E DE SUA PRORROGAÇÃO.

3.1. O prazo do contrato será de **XX (XXXXX)** 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.

CLAUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E EQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

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 nº8.666/93, alterada pela Lei Federal nº8.883/94.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

CLAUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES:

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 licitante responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como:

- Salários;
- Seguros de acidentes;
- Indenizações;
- Vales-refeição;
- Vales-transporte; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- 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 Departamento de Obras, Serviços e Estradas Rurais.
- 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.

Constitui-se responsabilidade da **CONTRATANTE**:

1. Solicitar com antecedência e estabelecer o local correto para a execução do serviço;
2. Manter livre acesso aos funcionários da contratada quando da execução do serviço;
3. Fiscalizar e acompanhar a execução do serviço no local indicado;
4. O responsável pelo Departamento competente da Contratante 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 DA LICITAÇÃO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

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, n. da solicitação de fornecimento, data, n. 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. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 1.956/06, no que couber.

9.2. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial poderá a Administração aplicar a proponente vencedora às sanções descritas no art.87 da Lei 8.666/93 e ainda: notificação e multas descritas abaixo:

-Advertência

-Multa de 10% sobre o valor global do contrato, quando deixar de cumprir as obrigações constantes deste edital.

-O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Prefeitura Municipal de Itupeva. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

9.3. Os procedimentos para aplicação de multas relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como demais penalidades, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições estabelecidas neste contrato, em face da superveniência de normas federais ou municipais que regulem a matéria de forma diversa.

10.2. Fica eleito o foro da comarca do Município de Jundiá para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

E por estarem de acordo, as partes contratantes, foi por mim, , lavrado o presente instrumento, que lido e achado conforme, é assinado em três vias de igual teor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, xxx de xxxxxxxxx de xxxxx

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas: