

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2013

PROCESSO nº 022/2013

1 – PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ, fará realizar na Sala de Reuniões do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Itajobi, situada à Rua Lauro Sodré, nº 224/1, Centro, Itajobi/SP, telefone (17) 3546 1139, licitação na modalidade **PREGÃO**, tipo **MENOR PREÇO**. Os envelopes contendo propostas e documentos dos interessados serão recebidos pela pregoeira designada pela **Portaria nº 478/2012** de 21/09/2012, até o dia 16/04/2013 à **partir das 09:00 hs**, com início da sessão de julgamento do certame designada para as 10:00 hs.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programa de Informática (Softwares) abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Receitas Municipais, Gestão do Patrimônio, Gestão de Materiais (Almoxarifado), Gestão de Compras e Licitações, Protocolo (Tramitação de Processos), Controle de Caixa, Gestão da Saúde WEB para todas as Unidades de Saúde, Controle da Frota, Portal da Transparência, Controle de Ponto, Ouvidoria, Cemitério, Banco de Leis, Informações Gerenciais, Gestão Escolar (Educação) WEB para todas as Unidades, Ação Social WEB para todas as Unidades e ISS Eletrônico, em consonância com ANEXO I – Memorial Descritivo.

As despesas serão suportadas pelas dotações orçamentárias abaixo indicadas:

Ficha nº 27 - 010301 – Departamento de Administração Geral – 04.122.0047.2005.0000 - Manutenção de Administração Geral – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

O presente Pregão será processado e julgado em conformidade com as normas deste instrumento, e demais legislações abaixo indicadas: Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/02; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 171/07; Portaria nº 478/2012 de 21/09/2012;

Os interessados em obter cópia do edital deverão fazer o *download* dos arquivos através do site www.itajobi.sp.gov.br

ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE INSTRUMENTO

- **ANEXO I** (Termo de Referência)
- **ANEXO II** (Minuta do Contrato)

2 – DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 – Poderão participar desta licitação, empresas que atenderem as exigências deste Edital.

2.2 – Será vedada a participação das empresas nessa licitação quando:

2.2.1 – Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

2.2.2 – Impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;

2.2.3 – Reunidas em Consórcio;

2.2.4 – Que não tenham o objeto social compatível com o objeto licitado nesse certame;

2.2.5 – Sob o regime de Falência decretada ou em Processo de Recuperação Judicial ou Extrajudicial;

2.3 - Os serviços de atendimento técnico à distância e in-loco, deverão exclusivamente ser prestados por profissionais vinculados ao CNPJ da licitante vencedora, não sendo permitida a subcontratação dos serviços de atendimento e suporte técnico.

2.4 – Poderão participar nesse certame somente os próprios desenvolvedores dos Sistemas e detentores de propriedade dos sistemas.

2.5 - A participação no Pregão se dará através de representante legal credenciado durante a sessão, devidamente credenciado, a quem caberá a responsabilidade em ofertar lances verbais.

3 - DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO

3.1 – No dia local e hora especificados no presente edital os licitantes deverão estar representados por agentes devidamente credenciados por Instrumento público ou particular de procuração, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas de lances e para interpor recurso ou desistir do direito de recorrer conforme estabelecido no modelo abaixo – **MODELO DE PROCURAÇÃO**.

CARTA DE CREDENCIAMENTO	
OUTORGANTE:	(Nome da Empresa) (Endereços Completo da Empresa) (Cidade da Empresa) (CNPJ da Empresa) (Inscrição Estadual da Empresa)
OUTORGADO:	(nome do representante, RG e CPF)
OBJETO:	Representar a outorgante junto a Prefeitura Municipal de Itajobi em atos relativos ao Pregão Presencial Nº 008/2013.
PODERES:	Assinar Declarações, Credenciamentos, Atas, Contratos e Termos Aditivos, Apresentar Documentações e Propostas, Registrar Ocorrências, Formular Impugnações, Interpor Recursos, Renunciar ao Direito de Recursos, Apresentar ou Desistir da Apresentação de Lances Verbais, Negociar Preços, Apresentar e Retirar Documentos, bem como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.
(local e data)	
(Razão Social, Nome e Cargo do Declarante)	

3.2 – O documento de credenciamento deverá ser entregue ao pregoeiro juntamente com os seguintes documentos:

3.2.1 - Documento oficial de identificação com foto;

3.2.2 – Contrato Social ou outro documento equivalente que comprove poderes de quem o está constituindo;

3.2.3 - Atestado de Visita Técnica emitido pela Prefeitura Municipal de Itajobi.

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Itajobi devidamente representada pelo Sr. Rafael Euclides Pavarina, **ATESTA** para os devidos fins que a empresa....., devidamente inscrita no CNPJ nº, com sede a representada pelo Sr....., portador da cédula de identidade nº e CPF nº, que o mesmo realizou vistoria técnica nas dependências onde serão instaladas os Sistemas previstos nesse projeto, sanando todas as dúvidas necessárias ao cumprimento do objeto do Pregão nº 008/2013.

(local e data)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ
RAFAEL EUCLIDES PAVARINA
PROGRAMADOR

3.2.3.1 – As empresas interessadas deverão conhecer as instalações onde serão prestados os serviços e para tanto será necessário realizar **VISITA TÉCNICA** nos locais, para um melhor entendimento do escopo desse projeto, na oportunidade serão sanadas dúvidas quanto às condições de trabalho, dentre outras informações necessárias, sendo que no ato da referida vistoria será emitido um Atestado de Visita Técnica, conforme **MODELO DE ATESTADO DE VISITA**.

3.2.3.2 - Para a realização da vistoria técnica será necessário o credenciamento da pessoa designada para tal fim, devendo para tanto realizar o agendamento com até 3 (três) dias de antecedência da data de recebimento dos envelopes através do telefone: (17) 3546 9000, com o Sr. Rafael Euclides Pavarina.

3.2.3.3 – Para a realização da visita técnica para expedição do Certificado de Visita as licitantes deverão agendar até o dia 10/04/2013 das 09:00 horas as 17:00 horas no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itajobi, ou pelos telefones (17) 3546 9000 com o Sr. Rafael Euclides Pavarina.

3.2.4 - Declaração sob as penas da Lei de que cumpre todas as exigências de Habilitação, conforme modelo abaixo - **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO – HABILITAÇÃO**.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA HABILITAÇÃO

À
Prefeitura Municipal de Itajobi

Sr(a) Pregoeiro(a)

A empresa..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº

....., com sede em, na Rua/Av.
....., nº, tendo como representante legal o(a) Sr(a)
..... (citar o cargo), **DECLARA** sob as penas da Lei, para efeito de
cumprimento ao estabelecido no inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de
2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos para habilitação exigidos
neste Edital do Pregão nº008/2013.

(local e data)

(Razão Social, Nome e Cargo do Declarante)

3.2.5 - As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006, deverão informar sua condição de ME ou EPP, conforme modelo – **MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP**, além dos demais documentos elencados acima.

3.2.5.1 - Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não apresentarem o documento especificado no item abaixo, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006.

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE
MICROEMPRESA, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(NA HIPÓTESE DE O LICITANTE SER UMA ME OU EPP)

....., portador da carteira de identidade nº
representante legal da empresa, devidamente
inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, **DECLARA** para os
devidos fins de direito, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório que,
especificamente para participação de licitação no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2013**, cujos termos
declaro conhecer na íntegra, que estamos aptos a exercer o direito de preferência como critério de
desempate neste procedimento licitatório realizado pela Prefeitura Municipal de Itajobi.

(local e data)

(Razão Social, Nome e Cargo do Declarante)

3.3 - A inobservância dos termos previstos acima impedirá a licitante de formular lances verbais e interpor recursos.

3.4 - Os documentos acima descritos poderão ser apresentados no original ou por cópias autenticadas por Cartório competente e serão retidos e anexados no presente processo administrativo.

3.5 – Os interessados em acompanhar as sessões que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram de modo algum no bom andamento dos trabalhos.

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1 - Os interessados em participar da presente licitação deverão comparecer com os envelopes de **PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTAÇÃO** e entregar diretamente na Sala de reuniões, situada à Rua Lauro Sodré nº 224/1, no dia 16/04/2013 até as 10:00 hs, contendo em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS”
PREGÃO Nº 008/2013
Razão Social da Licitante
CNPJ

ENVELOPE Nº 02 – “DOCUMENTAÇÃO”
PREGÃO Nº 008/2013
Razão Social da Licitante
CNPJ

5 – DO CONTEÚDO E APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE DE PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1 - O Envelope nº. 1 - “**PROPOSTA DE PREÇOS**” - deverá conter em seu interior a Proposta de Preços propriamente dita, apresentada em uma única via, em papel timbrado da empresa, de forma clara e legível, em língua portuguesa, salvo quanto às palavras técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas, encadernadas, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa de acordo com o modelo apresentado abaixo.

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Prefeitura Municipal de Itajobi

Sr(a) Pregoeiro(a)

A empresa..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº
....., com sede em, na Rua/Av.
....., nº, **APRESENTAR**, Proposta de
Preços para o cumprimento dos termos do Pregão nº 008/2013 de acordo com a Cotação abaixo:

(colocar preços mensais para manutenção dos Sistemas, preço da implantação individualizado por sistema e preço global da proposta)

1. Preço Total da Proposta para 12 (doze) meses:..... – (Colocar também valor por extenso);
2. e vencedora, na qualidade de representante legal assinará o Contrato o Sr..... portador(a) da carteira de identidade RG nº..... e CPF/MF sob o nº
3. A validade da proposta é de:..... (Não colocar menos de 60 (sessenta) dias corridos da data de recebimento da proposta);

4. Declaro sob as penas da Lei, que os serviços por nós ofertados atende a todas as especificações e exigências do Edital e seus anexos.

(local e data)

(Razão Social, Nome e Cargo do Assinante)

5.2 - As proponentes poderão apresentar preços para todo o objeto licitado.

5.3 - A Proposta de Preço deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

5.3.1 – Número deste Pregão;

5.3.2 – Razão Social, Endereço, CNPJ, Inscrição Estadual, Telefone e Fax do Licitante;

5.3.3 – Preço Mensal e Global dos Serviços Observando o Modelo estabelecido;

5.3.4 – Validade da Proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da entrega dos envelopes;

5.3.5 – Nome e Número do Banco, Número da Agência e Número da Conta Corrente da Proponente.

5.4 - Os valores deverão estar expressos em reais (R\$), com no máximo duas casas decimais.

5.5 - O Valor Global da Prosta deverá estar grafado também por extenso, sendo que em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

5.6 – Todos os preços deverão estar incluídos todos os custos indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas.

5.7 - As Propostas que eventualmente não tenha apresentado preço para todas as especificações e quantidades contidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, serão automaticamente desclassificadas.

5.8 - Poderão ser admitidos erros de natureza formal nas propostas, desde que sua exata compreensão não comprometam o interesse público.

6 – DO CONTEÚDO E APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO:

6.1 - O Envelope nº. 2 - “**DOCUMENTAÇÃO**” - deverá conter em seu interior os documentos relativos a habilitação jurídica, a qualificação técnica, a qualificação econômico-financeira e a regularidade fiscal, com suas páginas numeradas, encadernadas, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa ao final.

6.2 - A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

6.2.1 - Cédula de Identidade, (em se tratando de Firma Individual).

6.2.3 - Registro Comercial, no caso de empresa individual.

6.2.4 – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, Ato Constitutivo e respectiva alteração, se houver, e em caso de Sociedade por Ações, acompanhada de documentos de eleição dos seus administradores.

6.2.5 - Declaração firmada pelo representante legal da empresa, sob as penas da lei, de que a licitante não possui em seu quadro de colaboradores, empregados que se enquadrem nas situações previstas

no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal salvo na condição de Aprendiz, conforme **MODELO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA C.F.**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL**

À
Prefeitura Municipal de Itajobi
Sr(a) Pregoeiro(a)

A empresa..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº
....., com sede em, na Rua/Av.
....., nº, por intermédio de seu
representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade
nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27
da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que
não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega
menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

SIM () OU NÃO ().

(local e data)

(Razão Social, Nome e Cargo do Assinante)

6.3 - A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL** consistirá em:

6.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, pertinente e compatível com o objeto desta licitação (CNPJ).

6.3.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.3.2.1 - A Prova de Regularidade com a Fazenda Federal consistirá na apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

6.3.2.2 – A Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual consistirá na apresentação Certidão de Débitos Fiscais Inscritos e não Inscritos em Dívida Ativa expedidas pelo órgão competente em cada estado.

6.3.2.3 - A Prova de regularidade com a Fazenda Municipal consiste na apresentação da(s) certidão(ões) de Tributos Mobiliários e Imobiliários, ou, nesse último caso, certidão que comprove a inexistência de cadastro imobiliário.

6.3.3 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, mediante a apresentação de:

6.3.3.1 - Certidão Negativa de Débito (CND) comprovando a inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

6.3.3.2 - Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

6.3.4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho (acrescentado pela Lei n.º 12.440 de 07 de julho de 2011);

6.3.5 – Quanto as ME's e Empresas de Pequeno Porte:

6.3.5.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal neste certame, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.3.5.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Itajobi, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.3.5.3 - A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo facultado à Prefeitura Municipal de Itajobi convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, na forma dos incisos XVI e XXIII da Lei Federal n.º 10.520, c/c o art. 27, § 3º do Decreto n.º 5.450/05 e art. 45, II, da Lei Complementar n.º 123/06.

6.4 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

6.4.1 - Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de expedição inferior a 90 (noventa) dias da data deste pregão.

6.4.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerradas há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da Proposta.

6.4.2.1 - Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto nas Resoluções CFC nº 1.020/05 e 1.063/05 e Instrução Normativa nº 107/08 do DNRC, sendo apresentada a impressão do Livro Digital, juntamente com o Termo de Autenticação.

6.5 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.5.1. Prova de Capacidade Técnica Profissional nos moldes da Súmula 24 do TCE-SP, mediante comprovação de a Proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos envelopes, profissional(is) de nível superior, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste certame, aqui consideradas como as parcelas de maior relevância do objeto do certame:

6.5.1.1. Sistema(s) com características semelhantes às descritas de Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Receitas Municipais, Saúde WEB, Portal da Transparência, Gestão Escolar (Educação), Ação Social WEB e ISS Eletrônico.

6.5.1.2. Tal comprovação deverá ser feita pela apresentação de prova do vínculo profissional entre o responsável técnico e a Proponente (cópia do registro em carteira profissional, ficha de

empregado ou contrato de prestação de serviços autônomo) ou contrato social no caso de sócio, bem como do(s) atestado(s) de responsabilidade técnica emitido(s), o(s) qual(is) comprove(m) o atendimento às áreas de maior relevância aqui definidas.

6.5.2 - Declaração de que a licitante atende a todos os itens do **ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO**.

7 – DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

São os procedimentos a serem realizados para a realização do pregão:

7.1 – Abertura da Sessão:

7.1.1 – No dia, hora e local designados neste edital, os licitantes deverão estar legalmente representados ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para a formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame conforme modelo referencial – **MODELO DE PROCURAÇÃO**.

7.1.2 – Instalada a sessão pública do pregão, após o credenciamento dos participantes, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas comerciais. Em seguida será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste Edital.

7.1.2.1 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se os requisitos estabelecidos neste certame, por ofício ou por manifestação dos licitantes presentes e credenciados.

7.1.3 - Transcorrida esta etapa, o pregoeiro suspenderá a sessão para designação de uma data posterior para a apresentação técnica dos Sistemas.

7.1.3.1 - A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que as licitantes participantes desta licitação atendem as exigências técnicas exigidas. Dessa forma os Sistemas (softwares), será submetido à verificação técnica para a verificação de seu atendimento de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** a critério da administração e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

7.1.3.2 - A apresentação especificada será marcada após a abertura e análise dos envelopes em uma data posterior ao processamento do Pregão a ser definida pelo pregoeiro.

7.1.3.3 - A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura Municipal de Itajobi.

7.1.3.4 - A ordem das apresentações será definida por sorteio.

7.1.3.5 - Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

7.1.3.6 - O(s) profissional(is) da empresa que fará(o) a demonstração deverá(o) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração.

7.1.3.7 - Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

7.1.3.8 - No caso da escolha de demonstração por amostragem a apresentação dos itens selecionados será apresentado as empresas participantes no ato da sessão de demonstração, sendo os mesmos para todas as empresas.

7.1.3.9 - Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

7.1.3.10 - Todos os custos 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.

7.1.4 – Transcorrida esta etapa, as empresas classificadas que atenderam conforme especificado no Anexo I – Termo de Referência serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços.

7.1.5 – No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, detentores de propostas de preços até 10% superiores a menor proposta, de forma sequencial a apresentar lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

7.1.6 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.1.7 - O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, até o momento em que não sejam ofertados novos lances menores aos já ofertados.

7.1.8 - A etapa de lances será encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.1.9 - Não será admitida a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

7.1.10 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as Propostas apresentadas na ordem crescente de valores.

7.1.11 - Poderá o Pregoeiro negociar com a autora da oferta de menor valor global com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.1.12 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das Propostas.

7.1.13 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será determinada, pelo Pregoeiro, a abertura do envelope de N.º 2, contendo os documentos de Habilitação de seu autor.

7.1.14 - Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados;

propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

7.2 – Da Habilitação:

7.2.1 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, verificada a aceitabilidade da melhor oferta, será aberto pelo Pregoeiro o envelope “Documentação” da respectiva licitante vencedora do certame para verificação quanto ao atendimento das condições de habilitação exigidas no edital.

7.2.2 - Constatando, o Pregoeiro, o atendimento pleno pela licitante de todas as exigências editalícias, a declarará vencedora deste Pregão.

7.2.3 - Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, fica facultada à Prefeitura Municipal de Itajobi a aplicação de multa no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor da proposta da proponente em questão, sendo-lhe assegurado o contraditório e ampla defesa, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação que regula a matéria, prosseguindo o pregoeiro com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

7.2.4 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto do Pregão.

8 - DAS IMPUGNAÇÕES, CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS:

8.1 - A formalização de consultas, esclarecimentos ou impugnações, observados os prazos legais, poderão ser efetivados por meio de documento devidamente entregue junto ao setor de protocolo da municipalidade, sito na Rua Cincinato Braga, nº 360, em Itajobi, sempre dirigido ao Pregoeiro, informando o número do processo e número do pregão. Não serão aceitas consultas ou reclamações efetivadas através de ligação telefônica, via fax, via e-mail ou consulta verbal.

8.2 - As Impugnações, consultas ou esclarecimentos ao edital serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

8.3 - Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9 - DOS RECURSOS:

9.1 - Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

9.1.1 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.1.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará na decadência do direito de recurso.

9.1.3 - O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

9.2 - Julgados os recursos, será classificada em 1º lugar a empresa vencedora e homologado o

certame.

9.3 - Os envelopes contendo a documentação relativa à documentação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Pregoeiro até a efetiva formalização do Termo de Ata.

9.4 - Não serão aceitos recursos efetivados através de ligação telefônica, via fax, via e-mail ou verbal, devendo os mesmos obrigatoriamente serem protocolados no Serviço de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itajobi, sito na Rua Cincinato Braga nº 360, em Itajobi, sempre dirigido ao Pregoeiro, informando o número do **PREGÃO** em tela.

9.5 - Os envelopes contendo a documentação relativa à documentação das licitantes desclassificadas permanecerão sob custódia do Pregoeiro até a efetiva formalização do(s) contrato(s), decorrido o ato de publicação do certame, mediante requerimento próprio, retirar os envelopes no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após o qual os mesmos serão inutilizados.

10 – DO JULGAMENTO:

10.1 – O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar a melhor oferta, aplicando-se o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

11.1 - A adjudicação será feita pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

11.2 - A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

11.3 - Em caso de não atendimento dos requisitos estabelecidos a empresa incorrerá nas penalidades previstas neste edital, sendo que os atos administrativos de adjudicação e homologação serão anulados, bem como será convocada a licitante classificada em 2º lugar e assim sucessivamente.

12 – DAS RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA:

12.1 - Entregar o objeto licitado, conforme especificações deste edital e seus anexos e em consonância com a Proposta de Preço.

12.2 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.3 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Prefeitura Municipal de Itajobi.

12.4 - Arcar com eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Itajobi e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

12.5 - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.6 - A licitante vencedora assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais,

comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando a Prefeitura Municipal de Itajobi a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.

12.7 - Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto da presente licitação.

12.8 - Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.

12.9 - Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Prefeitura Municipal de Itajobi, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

12.10 - 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.

12.11 - 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 prevêm e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.

13 – DOS PRAZOS:

13.1 - O prazo de prestação dos serviços será de **12 (DOZE) MESES**, contados da assinatura do Contrato, podendo o mesmo ser prorrogado dentro dos limites legais, conforme disposto na Lei Federal n.º 8.666/93.

14 – DOS REAJUSTES FINANCEIROS:

14.1 - De acordo com a legislação vigente, em especial na Lei Federal nº 10.192, de 14/02/01, o reajuste de preços deverá ser anual, portanto, caso haja prorrogação do contrato, o reajuste será feito com base no índice IGP-M da FGV (Fundação Getúlio Vargas), considerada como data base à data de apresentação das propostas.

15 – DO CONTRATO:

15.1 - A licitante vencedora do processo licitatório deverá celebrar o contrato que advirá deste procedimento, nas condições estabelecidas no ato convocatório e nos respectivos anexos.

15.2 - A licitante vencedora do processo licitatório deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de convocação, comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Itajobi para assinatura do contrato.

15.3 - O contrato deverá ser assinado por representante legal, procurador, diretor ou sócio da empresa, devidamente acompanhado, respectivamente, de procuração ou contrato social e cédula de identidade.

15.4 - Na hipótese de não atendimento à convocação para assinatura do Contrato ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Prefeitura Municipal de Itajobi, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas e desde que o

fornecimento seja feito nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados monetariamente.

15.5 - A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato no prazo estabelecido no subitem caracterizará o descumprimento da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de **5% (CINCO POR CENTO)** sobre o seu valor estimativo, cumulada com a sua suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Itajobi por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ficando sujeita, ainda, às demais sanções previstas nas legislações que regem esta licitação.

15.6 - Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital e seus anexos e a proposta da licitante vencedora.

16 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

16.1. O pagamento da referente aos serviços de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo instalação e treinamento dos sistemas, será pago em até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação de Nota Fiscal por parte da contratada., após a comprovação da Instalação dos sistemas por intermédio de documento emitido pela Prefeitura Municipal de Itajobi;

16.2. O pagamento referente aos serviços de manutenção dos sistemas, será pago em 12 (doze) parcelas mensais, mediante emissão de Nota Fiscal no mês posterior ao do serviço prestado.

16.3 – O pagamento será efetuado através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.

16.3.1 - Para cumprimento do prazo indicado no item anterior a contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal ou em documento que a acompanhe em papel timbrado da empresa (se houver), os dados bancários constantes em sua proposta.

16.4 - Ocorrendo atraso na liberação do pagamento, a Prefeitura Municipal de Itajobi será penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

16.5 - Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da licitante, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1 - A licitante contratada estará sujeita às sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. A multa prevista no inc. II do art. citado será aplicada da seguinte forma:

17.1.1 - Os ônus decorrentes do descumprimento de qualquer obrigação contratual serão da responsabilidade da parte que lhes der causa, respondendo, ainda, o inadimplente, por perdas e danos perante a outra parte.

17.1.2 - No caso de inexecução total do Contrato e ainda na ocorrência de atraso injustificado na sua execução, sujeitar-se-á a licitante contratada, garantida prévia defesa, às seguintes penalidades:

17.1.2.1 - advertência.

17.1.2.2 - multa.

17.1.2.3 - suspensão do direito de contratar com a Administração Pública.

17.1.2.4 - declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

17.1.3 - A sanção de advertência de que trata o subitem 18.1.2.1 poderá ser aplicada nos seguintes casos:

17.1.3.1 - descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no Contrato.

17.1.3.2 - Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Prefeitura Municipal de Itajobi desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

17.1.4. A multa de que trata o subitem 18.1.2.2 será aplicada sobre o valor atualizado do contrato, nos seguintes casos:

17.1.4.1 - de 2% pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

17.1.4.2 - de 1% nos casos da prestação de serviços estabelecidos neste Pregão incorrerem em qualquer irregularidade.

17.1.4.3 - a multa será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

17.1.5 - A suspensão do direito de contratar com a Administração Pública será aplicada de acordo com a seguinte graduação:

17.1.5.1 - 1 ano - atraso na efetiva prestação dos serviços licitados.

17.1.5.2 - 2 anos - prestação dos serviços com qualidade inferior ao proposto.

17.1.6 - A declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública será efetuada pelo Prefeito Municipal nos casos de falta grave, tais como:

17.1.6.1 - recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o Contrato.

17.1.6.2 - rompimento unilateral do Contrato.

17.1.7 - Antes da aplicação de qualquer penalidade à **CONTRATADA**, será assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo que qualquer contestação dever ser feita por escrito, bem como deverá constar dos autos do presente processo.

18 – DA RESCISÃO:

18.1 - A rescisão das obrigações decorrentes do contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93, e posteriores alterações, em especial quando constatado:

18.1.1 - Persistência de infrações após a aplicação da multa prevista na Lei Federal n.º 8.666/93.

18.1.2 - Manifesta impossibilidade por parte da licitante vencedora de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

18.1.3 - Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Prefeitura Municipal de Itajobi.

18.1.4 - Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal n.º 8666/93.

18.1.5 - Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da licitante vencedora.

18.1.6 - Inobservância da boa técnica na execução dos fornecimentos.

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

19.1 - É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação diligências destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da Proposta.

19.2 - As proponentes intimadas a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação / inabilitação.

19.3 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.4 - A apresentação da Proposta de Preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

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

19.6 – A Prefeitura Municipal de Itajobi não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades.

19.7 - A Administração se reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie de acordo com o previsto no artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

19.9 - Os atos referentes a este processo poderão ser comunicados aos proponentes por qualquer tipo de comunicação que comprove o recebimento, ou ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, Jornal de Grande Circulação e/ou Jornal Local.

Itajobi 27 de Março de 2013.

GILBERTO ROZA
Prefeito Municipal

===== ANEXO I =====

TERMO DE REFERÊNCIA

I. INTRODUÇÃO:

A Prefeitura Municipal de Itajobi pretende contratar o Licenciamento de Uso de Programa de Informática (Softwares) abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Receitas Municipais, Gestão do Patrimônio, Gestão de Materiais (Almoxarifado), Gestão de Compras e Licitações, Protocolo (Tramitação de Processos), Controle de Caixa, Gestão da Saúde WEB para todas as Unidades de Saúde, Controle da Frota, Portal da Transparência, Controle de Ponto, Ouvidoria, Cemitério, Banco de Leis, Informações Gerenciais, Gestão Escolar (Educação) WEB para todas as Unidades, Ação Social WEB para todas as Unidades e ISS Eletrônico, em consonância com o estabelecido abaixo:

II. OBJETIVO GERAL:

Através desse projeto pretende a Prefeitura Municipal de Itajobi disponibilizar as Secretarias responsáveis pelas áreas acima especificadas, através do Licenciamento de Uso de Sistemas, ferramentas modernas de gestão que colaborarão na organização e funcionamento de todas as secretarias, garantindo assim que os serviços prestados.

III. DA JUSTIFICATIVA:

A Administração Pública de maneira geral e irrestrita, vive uma crescente necessidade de otimizar seus recursos, organizar seus processos e gerir sobre as pessoas que direta ou indiretamente participam da rede de serviços públicos disponibilizada a população.

Além da crescente necessidade de disponibilização destes serviços, alia-se a necessidade de fazê-la com eficiência e qualidade, pois a população em nossa sociedade atual está mais complexa e carente de necessidades específicas que devem ser avaliadas e entendidas para que as ações realizadas sejam sempre eficazes e tragam benefício e melhoria da rede como um todo.

As organizações não sobrevivem mais sem ferramentas tecnológicas, não é mais possível realizar gestão, controle e otimização de recursos e demandas sem uso de computadores e sistemas informatizados, e estes devem ter a qualidade suficiente para atender as verdadeiras necessidades das áreas abrangidas por eles, utilizando tecnologia atualizada e a integração de processos, que permitam que os usuários tenham total clareza de suas atividades, sem retrabalhos e com muita agilidade, como também os munícipes sejam beneficiados com velocidade de disponibilidade no atendimento a suas necessidades, vulnerabilidades e demandas específicas.

IV. BENEFÍCIOS ESPERADOS:

a) Benefícios para a Administração Municipal

- Integração das informações provenientes de diversas áreas da Prefeitura Municipal de Itajobi;
- Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- Visão plena do ciclo de vida das informações;
- Automação e padronização dos processos das diversas áreas da Prefeitura Municipal de Itajobi;
- Facilidade na obtenção de informações;
- Melhoria na imagem dos serviços públicos e do Governo Municipal;
- Maior transparência da Gestão Municipal.

b) Benefícios para a Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

- Registro de todas as ocorrências funcionais através do amparo legal;
- Histórico funcional como base para o cálculo das folhas de pagamento;
- Visibilidade e controle dos gastos com pessoal;
- Demonstração de trilhas de auditoria para pagamentos indevidos;
- Melhor gestão dos recursos humanos de acordo com as habilidades do servidor, gerando economia na contratação de terceiros;
- Identificação precisa das vagas e ocupações conforme quadro de pessoal;
- Resultados baseado na produtividade;
- Agilidade e normatização do processo, desde o concurso e ingresso até a exoneração ou aposentadoria;

c) Benefícios para as Áreas Administrativas (Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio)

- Automação e padronização dos processos das áreas administrativas setoriais;
- Redução do tempo de elaboração dos processos de compra;
- Redução dos gastos com as compras de materiais de consumo e permanente e prestação de serviço;
- Fornecimento de subsídios para o planejamento das compras e do consumo;
- Controle e auditoria de todos os processos, evitando desvios e descumprimento de prazos;
- Redução do índice de desperdício de materiais;
- Automação completa do fluxo de processo de atendimento às requisições ao almoxarifado;
- Disposição dos valores patrimoniais, histórico, localização e responsável pelo bem;
- Normatização dos procedimentos de aquisição, manutenção, depreciação e extinção dos bens patrimoniais;
- Redução dos custos da frota pela melhoria no gerenciamento das despesas com manutenção e combustível e monitoramento;
- Maior disponibilidade da frota em função do gerenciamento do uso;
- Redução dos riscos de quebras e defeitos, melhorando o desempenho e a utilização da frota, através manutenção preventiva;

d) Benefícios para a Administração da Saúde

- Melhoria da gestão dos contratos firmados com o órgão através de controles (vigência, execução física e financeira).
- Melhoria no processo de controle, possibilitando um melhor intercâmbio e compartilhamento de informações entre os CS e PSF;
- Redução de custos no processo de controle dos prontuários;
- Melhoria no gerenciamento e controle do cadastro único do cidadão;
- Facilidade de operação e segurança nos dados;

- Gestão das cotas por grupos ou por procedimentos externos;
- Marcação e Atendimento das consultas totalmente integradas e automatizadas;
- Gestão completa do Prontuário Eletrônico;
- Controle dos Exames Laboratoriais completo;
- Emissão de Laudos Laboratoriais automático;

e) Benefícios para Promoção Social

- Criação de um banco de dados dos cidadãos residentes no município;
- Cadastro e controle dos programas sociais;
- Auxiliar o atendimento das assistentes sociais;
- Registrar e controlar os atendimentos feitos aos cidadãos
- Auxiliar a tomada de decisão de investimentos em benefício dos cidadãos com base nas informações obtidas do banco de dados;
- Auxiliar na definição de políticas públicas voltadas aos mais necessitados;

f) Benefícios para Educação

- Propiciar a Gestão Escolar completa (mapas de vagas, diários de classe, grade horária, listagens, boletins e históricos na WEB, entre outros);
- Possuir o cadastro completo de pais, alunos e servidores integrados;
- Facilitar a consulta de todas as informações escolares cadastradas, com emissão automática de Históricos Escolares, transferências eletrônicas, reservas de matrículas;
- Possuir um arquivo com dados históricos permanentes;
- Possibilitar o acompanhamento das informações em tempo real;
- Simplificar a e emissão de relatórios de todas as atividades da Administração Escolar;
- Estimular o relacionamento dos pais com as Escolas;
- Proporcionar ao professor plena gerência de suas Salas de Aulas, com notas e faltas registradas de forma on-line.
- Promover a integração, consultas de acervos e controles de empréstimos das bibliotecas das escolas.

V. DESCRIÇÃO E FUNCIONALIDADES TÉCNICAS EXIGIDAS:

a) FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS WIN

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
2. Utilizar em todos os Sistemas o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
4. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados dos sistemas, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
6. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

7. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
8. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todos sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
9. Os sistemas deverão ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes dos sistemas deverão herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
10. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
11. Permitir personalizar os relatórios dos sistemas com a identificação do Órgão.
12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF e outros que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento.
13. Permitir consulta às tabelas dos sistemas, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box.
14. Assegurar a integração de dados dos sistemas, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
15. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de tecla de atalho.
16. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII.
17. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com os sistemas aplicativos.
18. Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
19. Os sistemas aplicativos deverão ser construídos, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere.
20. Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções.
21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários.
22. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
23. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados.
24. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos. área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação, etc.
25. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
26. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação.
27. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
28. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizado via ODBC.
29. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.

30. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu Site oficial ou documentação técnica de acesso público.
31. Permitir adicionar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio a objetos (botões específicos) do sistema.
32. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
33. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
34. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
35. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.
36. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação.
37. Validar ao entrar no sistema se existem gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.

b) FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS WEB

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil), permitindo a atribuição de mais de um papel.
4. Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.
5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
6. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
8. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. Ex: Combo Box e List Box.
9. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
10. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
11. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
12. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com Internet Explorer versão de 7.0 ou superior e Firefox 4.0 ou superior. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.

13. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
14. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados via sistema. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou exclusões.
15. Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos e funções.
16. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários.
17. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas.
18. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.
19. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.
20. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.
21. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
22. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
23. O acesso ao Banco de Dados deve ser JDBC usando driver nativo do banco de dados, não sendo aceita a comunicação via ODBC, nem JDBC-ODBC.
24. Sistema deve ser nativo em Web, com arquitetura em três camadas distintas, sendo a primeira de interface usando web browser, a segunda deve manter as regras de negócio, e a terceira deve fazer a persistência dos dados, utilizando banco de dados relacional.
25. O aplicativo deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos em linguagem Java, para desta forma manter a característica de ser multi-plataforma com interface totalmente web.
26. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de um software leitor para os arquivos em formato PDF e um software para impressão direta em impressoras matriciais.
27. Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.
28. Utilizar como Servidor de aplicação o Container Web Tomcat na versão 5.5 ou superior.
29. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser o PostgreSQL 8.4 ou superior e rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu Site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular sua execução.
30. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
31. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.
32. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema aplicativo.
33. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio a objetos (botões específicos) do sistema.
34. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
35. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
36. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de botões.

c) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA

1. Permitir a elaboração do Planejamento quanto ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal e das Portarias do Tesouro Nacional, de forma descentralizada por entidades da administração direta e indireta, com a opção de emissão de individual ou consolidada dos anexos, adendos e outros relatórios gerenciais.
2. Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros, inclusive por meio de importação do cadastro anterior, das ações e dos programas de governo, permitindo a vinculação dos indicadores econômicos por programa e por ação.
3. No cadastro de projetos e atividades permite que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto, bem como subdividir as ações em sub-ações tendo ainda a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinada.
4. Permitir informar e controlar macros objetivos dos programas governamentais.
5. Permitir informar a localização dos investimentos nas ações de governo, bem como determinar os bens ou serviços que se pretende materializar.
6. Permitir a indicação do gerente e acompanhamento do gerenciamento do programa de governo.
7. Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
8. Permite a elaboração e emissão dos quadros demonstrativos das metas e riscos fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
9. Permitir a elaboração da peça orçamentária de acordo as diretrizes estabelecidas pelo Projeto AUDESP do Tribunal de contas do Estado de São Paulo.
10. Permitir a integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento elaborado.
11. Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Projeto AUDESP.
12. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, podendo ser importado o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta que assim foi gerada.
13. Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro.
14. Permitir registrar as emendas orçamentárias encaminhadas apresentadas pelo Poder Legislativo, acrescentado, ou suprimindo e/ou detalhando os valores de forma automática das dotações.
15. Permitir a discriminação dos códigos de aplicação nas dotações de despesa e nas rubricas de receita, permitindo o detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários.
16. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64.
17. Permitir atualização total ou seletiva da despesa através de órgãos, unidades, categorias econômicas, fichas ou fonte de recurso, bem como permitir atualização total ou seletiva da receita através das fichas, rubricas ou fonte de recurso dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento; Permite a preservação da proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios da Lei 4.320/64.
18. Permite a gerência e a atualização das tabelas de classificação Econômica da Receita e da Despesa, do plano de Classificação da Funcional Programática e das Fontes de Recursos.

19. Permite a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível de desdobramento, podendo ser a partir do nível de modalidade de aplicação, sendo informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e sub-elemento de despesa) durante a execução orçamentária (Art. 6º da Portaria 163), Portaria STN 448/2003 e Tabelas de Escrituração Contábil do Projeto de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP.
20. Permite quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura, conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
21. Permite que os saldos de dotações reduzidos sejam provisionados até a publicação do decreto ou ato.
22. Permitir emissão de textos e/ou assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
23. Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento (mesmo os de dados anteriores), sem a necessidade da volta de backup.
24. Permitir elaboração da proposta orçamentária individualizada por unidade gestora, 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 por meio da consolidação das diversas gestoras.
25. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos e seus Vínculos.
26. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização.
27. Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social.
28. Emitir todos os anexos de Orçamento, global:
 - Emitir o Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - 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).
29. Emitir a Especificação da Receita e suas legislações.
30. Emitir a Tabela explicativa da evolução da receita.
31. Sumário da despesa por fontes da despesa por funções de governo.
32. Emitir o relatório de discriminação da despesa segundo as fontes de recursos.
33. Emitir a Tabela explicativa da evolução da despesa.
34. Emitir o Quadro de fixação das cotas trimestrais.
35. Emitir o Quadro de detalhamento da despesa (QDD).
36. Emitir a tabela de discriminação da despesa por órgão governo e administração.
37. Emitir o Demonstrativo da despesa por categorias econômicas.
38. Emitir a Consolidação da despesa por projetos.
39. Emitir a Consolidação da despesa por atividades.
40. Emitir a Relação projetos e atividades com seus objetivos.
41. Emitir o Programa de trabalho e seus objetivos.
42. Emitir a Despesa total por função.
43. Relação de Despesas Fixadas.
44. Relação de Receitas Previstas.

45. Emitir a Despesa total por órgão.
46. Emitir o Orçamento da seguridade social.
47. Emitir o relatório contendo informações do Plano Plurianual de Investimentos (PPA) elaborado.
48. Emitir o Demonstrativo orçamento fiscal e da seguridade social.
49. 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.
50. Emitir o relatório com os Valores das despesas por fontes recursos.
51. Emitir relatório comparativo da receita x despesa por fonte de recurso e código de aplicação.
52. Emitir relatório de cadastro de convênios, fundos e demais entidades.
53. Permitir registrar as estimativas de receita do Município para os diversos meses do ano.
54. 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.
55. Permitir a execução do orçamento de acordo com a Lei 4320/64.
56. Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Exigências da LRF.
57. Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Portarias do Tesouro Nacional.
58. Permitir execução do orçamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
59. Permitir a integração com o Sistema de Planejamento Orçamentário devendo incorporar e executar o orçamento planejado.
60. Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Projeto AUDESP.
61. 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.
62. Permitir controle de acesso do usuário podendo ser no nível de unidade gestora, ou rotina ou campo.
63. Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação e impressão dos documentos que a fundamentam.
64. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva.
65. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo.
66. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverá ser usado o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos.
67. Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.
68. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc).
69. Permitir a complementação de saldo ou valor principalmente nos empenhos estimativos possibilitando, entretanto a complementação de saldo ou valor também para os empenhos globais e ordinários, bem como, que todos sejam passíveis de anulação total ou parcial.
70. Durante a digitação de um empenho obrigar o controle por sub-elemento de despesa não permitindo que seja utilizado um sub-elemento incompatível com o código de despesa definido no orçamento.
71. Permitir informar o código de aplicação na digitação do empenho e/ou pagamentos.
72. Permitir por meio de parametrização do sistema o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenhos além do valor fixado.

73. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados ou cancelados.
74. Controla os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico.
75. Permite que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação: “Insuficiência Financeira”, “Despesa Indevida” e “Despesa Não Processada” com possibilidade de registro de histórico.
76. Possuir rotina para emissão de ordens de pagamento.
77. Possuir rotina para emissão de cheques, bem como sua formatação pelo usuário.
78. 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.
79. Na liquidação da despesa permitir que sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagem, Contrato, Duplicata, Beneficiários, Guias.
80. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que forem aplicáveis.
81. Permitir a geração de ordem de pagamento de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar.
82. Permite um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros, separados por módulos para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas.
83. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.
84. No cadastro de fornecedores o sistema não permite cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ, CPF, Inscrição Genérica ou Inscrição Especial.
85. Efetua o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas.
86. Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por fonte de recurso, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas.
87. Permite efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, Rescisões e conta bancária.
88. Permite informar convênios durante a digitação de empenhos, para que sejam realizados controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos.
89. Emite aviso na digitação de empenhos quando o informado o convênio se o mesmo estiver expirado.
90. Permitir efetuar o controle dos contratos firmados pela Entidade, podendo ainda ser permitindo o controle das certidões exigidas e dos termos aditivos.
91. Permitir informar no empenho os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexigibilidade e contrato).
92. Nos empenhos Globais, exige que seja informado o número e ano de contrato.
93. Permite um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica e telefone, conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF.
94. Permite a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício e/ou na abertura do exercício.
95. Permite o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e diárias, sendo controlada a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permitir a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos quando se tratar de orçamentários, quando o controle for extra orçamentário efetuar automaticamente a geração de empenho estimativo e

ordem de pagamento extra orçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.

96. Efetua a geração de leiautes no formato XML para o coletor de dados do sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP.
97. Efetua a importação do arquivo XML do sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP) dos outros órgãos do município para consolidação das informações antes do envio ao tribunal.
98. 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.
99. 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).
100. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro.
101. Permitir o controle da conciliação bancária.
102. 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.
103. Possibilitar imprimir dados referentes ao empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa.
104. Permitir que o sistema faça bloqueios de dotação.
105. Permitir controle das entradas e saídas de Fiança Bancária.
106. Permitir o pagamento de empenho com a necessidade de se fazer “Ordem de Pagamento”.
107. Detalhamento do empenho item a item.
108. Permitir transferências de valores entre bancos.
109. Todos os módulos citados acima devem conter relatórios que demonstram as movimentações diárias.
110. Emitir o Balancete da despesa.
111. Emissão da relação de Ordens de Pagamento em aberto, pagas ou canceladas.
112. Emissão dos restos a pagar, agrupados por exercícios (valores pagos e valores a pagar).
113. Emitir o Balancete da despesa analítico.
114. Emitir o relatório de Despesa mensal e acumulada.
115. Emitir o relatório despesa por categoria econômica.
116. Emitir o relatório de Despesa por função e elemento.
117. Emitir o relatório dos Empenhos efetuados.
118. Emitir o relatório dos Empenhos pagos.
119. Emitir o Resumo da despesa por órgão e categoria econômica.
120. Emitir o relatório de Despesas por unidade orçamentária e categoria econômica.
121. Emitir o relatório de Despesa com investimento por órgão.
122. Emitir o Demonstrativo da despesa realizada.
123. Emitir os Registros analíticos da despesa empenhada.
124. Emitir os Registros analíticos da despesa paga.
125. Emitir o Balancete da despesa extra-orçamentária.
126. Emitir o Balancete financeiro.
127. Emitir o relatório dos Recursos aplicados na educação (25%).
128. Emitir o Resumo bimestral execução dos recursos aplicados na educação.
129. Emitir o Demonstrativo da despesa realizada para publicação.
130. Emitir a Relação do movimento de empenhos por unidades.
131. Emitir a Relação do movimento de pagamentos por unidades.
132. Emitir a Despesa por categoria econômica e vínculos.
133. Emitir o Resumo bimestral da execução orçamentária.
134. Emitir a despesa empenhada por natureza de despesa por secretaria.

135. Emitir o Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos.
136. Emitir o Quadro de detalhamento da despesa.
137. Emitir a Relação por tipos de empenho (Ordinário, Global, Estimativo).
138. Emitir a Relação de pagamentos de restos a pagar referente à Educação.
139. Emitir a Relação da ordem cronológica dos pagamentos, Resolução n.º 08/2008.
140. Emitir o Quadro de operação de receita e despesa.
141. Emitir o Balancete da receita.
142. Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada.
143. Emitir o Saldo das rubricas da receita.
144. Emitir os Registros analíticos do movimento das receitas.
145. Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada para publicação.
146. Emitir o quadro de rendas locais.
147. Emitir o Extrato do movimento das receitas.
148. Emitir o Resumo mensal do movimento de bancos – (Analítico e Sintético).
149. Emitir a Relação diária da conta corrente de bancos.
150. Emitir o boletim financeiro.
151. Emitir o boletim da tesouraria.
152. Emitir os cheques/borderôs gerados.
153. Emitir o Controle de aplicações.
154. Emitir o Termo de Conferência de Caixa.
155. Emitir os Saldos de Bancos por Conta Financeira e Período e por Fonte e código de Aplicação
156. Relação de Projetos / Atividades.
157. Sumário Geral da Receita e Despesa.
158. Demonstrativo das fontes de Recurso.
159. Funcional Programática por Fonte de Recurso.
160. Demonstrativo da Despesa por Função/Projeto/Atividade.
161. Demonstrativo da Despesa por Órgão e Categoria.
162. Demonstrativo da Receita por Fontes e Legislação.
163. Receitas por Grupo.
164. Categoria por Função/SubFunção.
165. Consolidado da Despesa Orçamentária por Categoria e por Função/Programa.
166. Consolidado da Despesa Orçamentária por Órgão e Categoria.
167. Analítico da Despesa Orçamentária.
168. Relação de Valores Empenhados por elemento de despesa.
169. Somatória de Ops por Credor.
170. Sumário de Empenhos.
171. Ficha Resumo Orçamentária / Restos a Pagar.
172. Listagem das Anulações de Despesa.
173. Relação de Ordens de Pagamento/Retenções.
174. Nota de Lançamento Contábil.
175. Resumo bimestral da execução orçamentária.
176. Resumo bimestral da execução orçamentária por funções e sub funções.
177. Demonstrativo da receita corrente líquida.
178. Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias.
179. Demonstrativo dos restos a pagar.
180. Demonstrativo das operações de crédito.
181. Demonstrativo das aplicações de recursos com alienação de ativos.
182. Demonstrativo de apuração de gastos com pessoal.
183. Relatórios da gestão fiscal.
184. Balanço orçamentário.
185. Demonstrativo de receitas e despesas.

186. Demonstrativo de execução das despesas por função e sub função.
187. Demonstrativo da receita corrente líquida.
188. Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias.
189. Demonstrativo do resultado primário.
190. Demonstrativo do resultado nominal.
191. Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão.
192. Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital.
193. Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas.
194. Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos.
195. Demonstrativo das despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida.
196. Demonstrativo da Dívida Consolidada e Mobiliária.
197. Demonstrativo dos avais e fianças.
198. Demonstrativo das operações de crédito.
199. Demonstrativo das disponibilidades de caixa.
200. Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão
201. Permitir vinculação à conta bancária da fonte de recursos e código de aplicação
202. Efetuar lançamentos automáticos de variações patrimoniais nos casos de: Liquidação de Despesas de Investimentos ou Inversão; Financeira; Pagamentos de Amortização da Dívida Pública.
203. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
204. Permitir que as retenções dos pagamentos sejam lançadas automaticamente no movimento de receitas extra-orçamentárias.
205. Permitir a geração automática dos pagamentos on-line conforme leiautes FEBRABAN dos Créditos em conta corrente - CNAB-240, DOC-CNAB-240, Pagamento de Empenhos - OBN-601.
206. Permitir a emissão de cheques avulsos e/ou formulário contínuo.
207. Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permite a emissão do relatório da conciliação.
208. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
209. Permitir a utilização de eventos possibilitando acesso ao usuário à tabela de eventos para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas e na legislação aplicável.
210. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos.
211. Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em 5 (cinco) níveis.
212. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
213. Efetuar os lançamentos automáticos de contas-correntes para atendimento ao sistema AUDESP.
214. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
215. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
216. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se aplicarem.
217. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
218. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis.
219. O usuário deverá ter acesso para inclusões, exclusões ou alterações na tabela de lançamentos contábeis.
220. 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.

- 221.** 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.
- 222.** Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 223.** Disponibilizar relatório de inconsistência na contabilização.
- 224.** Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido.
- 225.** Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas do exercício e do exercício anterior.
- 226.** Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64:
- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Consolidação da Despesa.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades.
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro.
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial.
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
 - Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada.
 - Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante.
- 227.** Balancete analítico.
- 228.** Balancete sintético.
- 229.** Razão analítico.
- 230.** Diário legal.
- 231.** Demonstrativo sintético da execução orçamentária.
- 232.** Demonstrativo sintético da execução orçamentária das dívidas.
- 233.** Demonstrativo da dívida Fundada Interna – Anexo 16.
- 234.** Demonstrativo da dívida fundada Flutuante – Anexo 17.
- 235.** Resumo das contas do exercício.
- 236.** Emissão do termo de abertura do diário.
- 237.** Emissão do termo de encerramento do diário
- 238.** Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
- 239.** Comparativo da despesa por funcional programática.
- 240.** Discriminação da despesa segundo vínculo dos recursos.
- 241.** Restos a pagar por exercício.
- 242.** Restos a pagar processado e não processado por exercício.
- 243.** Restos a pagar referente à Educação.
- 244.** Restos a pagar processado e não processado referente à Educação.
- 245.** Permitir a emissão do plano de contas nos vários sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico).
- 246.** Cadastros de Perfis, Usuários e Senhas.
- 247.** Permitir liberar acesso ao sistema por Perfil, Usuário e ou Unidade Gestora.
- 248.** Possuir Ajuda on-line que conte também com legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como: Constituição Federal atualizada e consolidada; Lei Federal 4.320/1964; Lei

d) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, Identificar se é Deficiente Físico.
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho.
3. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas.
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
7. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho.
8. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, além de histórico de concessões de reajustes, com no mínimo, mês, ano, lei e observação sobre a concessão do reajuste.
9. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, número e ano da lei que autorizou a criação.
10. Validar dígito verificador do número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ.
11. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
12. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
13. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria.
14. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
15. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro Ex. (Nome, Data Nascimento, CPF, Sexo, etc.)
16. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.
17. Possuir teclas de atalho, para que o usuário tenha fácil acesso a telas referentes a um mesmo assunto.
18. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.

19. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
20. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço.
21. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.
22. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado, valor gasto e saldo.
23. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição averbamento de tempo e apostilamento de períodos.
24. Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias.
25. Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.
26. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.
27. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.
28. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados.
29. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria.
30. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas.
31. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário.
32. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria.
33. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias.
34. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro.
35. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias.
36. Permitir a configuração de regras, de perdas de dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos.
37. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.
38. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
39. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
40. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria.
41. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas.
42. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário.
43. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria.

44. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios.
45. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro.
46. Permitir a configuração de regras, de perdas de dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos.
47. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento.
48. Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos, por pessoas ou período de afastamentos.
49. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos.
50. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças.
51. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário.
52. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS.
53. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
54. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
55. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
56. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
57. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
58. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
59. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
60. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
61. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
62. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet.
63. Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
64. Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso.
65. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário.
66. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão.
67. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais.

68. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar qual ou quais registros serão impressos.
69. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
70. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
71. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
72. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
73. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.
74. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
75. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)
76. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;
77. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor.
78. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes.
79. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores.
80. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
81. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais.
82. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões.
83. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais.
84. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
85. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
86. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE.
87. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo.
88. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro.
89. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos.
90. Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga.
91. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades.
92. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo.
93. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos.
94. Emitir relação de classificação, baseado no calculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral.
95. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida.

96. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos.
97. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referencia da folha de pagamento.
98. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações.
99. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido.
100. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos.
101. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
102. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
103. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
104. Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referencia da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.
105. Permitir efetuar pagamentos a título de resíduos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.
106. Emitir Termo de Rescisão.
107. Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários).
108. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
109. Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
110. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
111. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
112. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
113. A partir do primeiro calculo da folha de pagamento o sistema deve controlar as alterações e lançamentos que foram efetuados em cada servidor, para que em um próximo cálculo seja possível recalculer somente os servidores que tiveram alterações, dessa forma agilizando o calculo da folha de pagamento e evitando recalcule de servidores que não tiveram alterações.
114. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
115. Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
116. Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de calculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV.
117. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
118. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.

119. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
120. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
121. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
122. Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.
123. Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
124. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
125. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
126. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
127. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
128. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
129. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA).
130. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
131. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.
132. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
133. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
134. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas.
135. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
136. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
137. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
138. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
139. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
140. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
141. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento.
142. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas.
143. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos.
144. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento.
145. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva.

146. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
147. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento.
148. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em varias folhas ao mesmo tempo.
149. Permitir registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
150. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações pessoais através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
151. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações do vínculo através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
152. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos em abertos ou já concedidos dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
153. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
154. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
155. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada.
156. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de férias vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
157. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos de licença prêmio em abertos ou já concedidos dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
158. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
159. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
160. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;

161. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
162. Permitir efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos, por pessoas ou período de afastamentos através da internet, limitando as informações impressas ou consultadas ao login ativo, impedindo assim que informações que não pertençam ao usuário sejam visualizadas.
163. O sistema deverá possuir rotina que permita publicar os atos administrativos (portarias, decretos termos de posse entre outros) na internet para consulta todos os documentos emitidos pelo departamento em formato PDF desde que liberados pelo responsável.
164. Possuir rotina de descentralização do lançamento de faltas e afastamentos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
165. Permitir efetuar o controle e histórico de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando informar manualmente ou automaticamente os períodos de avaliações e resultados obtidos por cada servidor avaliado de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e avaliar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga avaliar os servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
166. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa visualizar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga emitir relação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
167. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sido liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.
168. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sido liberados, inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.
169. Permitir a descentralização dos lançamentos da folha de pagamento através da internet, controlando ainda o acesso às informações por login onde cada usuário possa consultar e efetuar lançamentos somente dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
170. Permitir a consulta do cálculo da folha de pagamento de folhas já fechadas através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar somente o cálculo dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.

e) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE RECEITAS MUNICIPAIS

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.

2. Possuir rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
3. Permitir realizar a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.
4. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
5. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
6. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas.
7. Permitir consultar por diferentes dados como: número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral.
8. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
9. Emitir etiquetas para mala direta permitindo a associação de textos livres às informações cadastrais.
10. Exibir mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios.
11. Possuir um processo de transferência de proprietário de imóvel que informe a existência de débito do imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos.
12. Manter o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o imóvel.
13. Possuir rotina de registro para armazenamento automático do histórico anual de valores venais do imóvel.
14. Permitir o cadastramento dos dados cartoriais, como número do cartório, livro, folha e data, também permitir o registro da matrícula, livro da matrícula, folha e data da matrícula.
15. Permitir o cadastramento de nº de escritura, loteamento, quadra e lote original, data da aquisição, área, profundidade, nº de edificações no terreno, total de área construída no terreno, tipo de lançamento – englobado ou por área construída.
16. Para inclusão de um novo loteamento ou edificações verticais, o sistema deverá conter uma rotina que permita o cadastramento de vários imóveis, baseado em um determinado imóvel padrão, agilizando o processo de inclusão desses casos.
17. Possuir tabela de dias não úteis.
18. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro.
19. Permitir a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos.
20. Permitir o cadastramento do endereço do imóvel contendo: prefixo do logradouro, código do logradouro, nome do logradouro, nº do imóvel no logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço e CEP.
21. Permitir o cadastramento dos dados cartoriais, como número do cartório, livro, folha e data, também permitir o registro da matrícula, livro da matrícula, folha e data da matrícula.
22. Permitir o cadastramento, de forma parametrizável, de todas as características do terreno e da(s) construção(ões).
23. Permitir o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data de alteração).
24. Permitir o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.
25. Permitir o registro do nº dos alvarás com data de emissão e data de validade, bem como data de emissão e os números dos habite-se.
26. Permitir o registro do ano da construção, área e data da última reforma.

27. Permitir o cadastramento e a identificação de áreas de preservação.
28. Permitir o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face.
29. Permitir a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas de cada face e logradouro e ou secção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria.
30. Disponibilizar relatórios para: Avaliação de imóveis, Planta Genérica de Valores, Tipos e especificações de construções. Infraestrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos, com as informações sobre os melhoramentos públicos disponíveis).
31. Possibilitar o cadastramento de informações dos imóveis rurais.
32. Permitir fazer englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis.
33. Permitir vincular link's com base de dados em geoprocessamento.
34. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.
35. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.
36. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa, bem como o nome do escritório.
37. Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e indústrias vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.
38. Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente.
39. Permitir o registro do número dos processos de abertura, de encerramento e baixa, bem como das datas de abertura, de encerramento, de baixa, de suspensão.
40. Permitir o cadastramento de gráficas autorizadas a emitirem notas fiscais.
41. Permitir o controle de autorização de notas fiscais, por empresa.
42. Permitir o cadastramento da Matriz com endereço fiscal, endereços de correspondência, eletrônicos e pessoa de contato.
43. Permitir o cadastramento do número da inscrição predial do imóvel onde o contribuinte do ISS está localizado.
44. Emitir os relatórios abaixo para contribuintes ou imóvel, por tributo no período:
 - Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência.
 - Inscritos ativos, inativos e baixados.
 - Contribuintes em contencioso administrativo.
 - Contribuintes sob ação fiscal.
 - Contribuintes com Alvarás a vencer a "x" dias.
 - Contribuintes com Atividade suspensa ou paralisada.
 - Contribuintes baixados, por atividade.
 - Contribuintes baixados há "x" meses da data de abertura, por atividade, setor e logradouro.
 - Contribuintes inscritos, por atividade.
45. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.
46. Possuir agenda de vencimentos de tributos.
47. Permitir o controle de prorrogações de vencimentos.
48. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.
49. Permitir o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte.

50. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
51. Permitir o lançamento de tributos com mais de uma parcela de pagamento à vista.
52. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado (imobiliárias e escritórios no mínimo).
53. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos comparando-os com o exercício anterior.
54. Emitir justificativas lógicas de acréscimos e decréscimos nos lançamentos de tributos.
55. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento.
56. Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
57. Permitir remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte da Guia de Recolhimento relativa a lançamento para débito automático em conta corrente.
58. Permitir acréscimos e reduções parametrizáveis em valores de base de cálculo dos tributos.
59. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, logradouro, seção de logradouro e face do imóvel na seção.
60. Possuir rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo, imóveis beneficiados, valorização decorrente e o critério de rateio.
61. Permitir o registro do edital de melhoria contendo as seguintes informações: número do edital, descrição, área de abrangência do edital, custo global do edital, custo para rateio, data de início, data final, origem dos recursos e imóveis que serão contemplados pelo edital.
62. Emitir edital de convocação, contando as informações exigidas no Código Tributário Nacional e na legislação municipal.
63. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto.
64. Permitir controlar várias atividades econômicas por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária.
65. Possuir rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte.
66. Permitir realizar a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.
67. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto, conforme seja fixo ou variável.
68. 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. Permitindo também o registro no Conta Corrente da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver.
69. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior.
70. Permitir a emissão de guias de recolhimento avulsa para contribuintes do ISS variável.
71. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa.
72. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
73. Permitir o controle de vigência e emissão de alvarás de licença.
74. Permitir calcular, lançar e emitir as Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.
75. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
76. Emitir relatório estatístico de representatividade de quantidade e valor por bairro e/ou loteamento.
77. Emitir relatório analítico e sintético com lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, classificado por bairro e/ou ordem alfabética de nome do contribuinte.
78. Emitir extrato individualizado do lançamento.

79. Emitir demonstrativo de cálculo do IPTU.
80. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
81. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.
82. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
83. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
84. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos, com percentuais de aplicação.
85. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
86. Possuir integração com o Sistema Orçamentário e Financeiro, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
87. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
88. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.
89. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.
90. Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês.
91. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias.
92. Emitir relatório de valores recebidos e a receber, em ordem decrescente.
93. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.
94. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que situação o débito se encontra (dívida do ano, dívida ativa, dívida ajuizada, suspensa e sub-judice).
95. Possuir transação que permita a alocação manual de pagamento, registrando o lote, data do pagamento, órgão arrecadador. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
96. Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.
97. Permitir registrar e controlar nos parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.
98. Permitir registrar no Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.
99. Permitir o controle dos prazos de prescrição dos débitos.
100. Permitir o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (pequena monta), parametrizado pelo usuário.
101. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto.
102. Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel.
103. Permitir registrar no Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
104. Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso.
105. Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (varejista e farmacêutico, por exemplo), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de Infração e lançamento por estimativa).

- 106.** Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
- 107.** Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
- 108.** Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento.
- 109.** Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência (em número de dias) da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.
- 110.** Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e emitir Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.
- 111.** Permitir efetuar o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte.
- 112.** Permitir o registro das leis municipais que interferem no processo de gestão e geração da receita do Município. Deverá conter os seguintes itens: Número da lei, Ano, data e fator de acréscimo ou dedução no valor a qual a lei se refere.
- 113.** Permitir realizar o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.
- 114.** Possuir rotina de retorno de parcelamento automatizada, voltando à dívida ao estado original (antes do parcelamento), e deverá também deduzir proporcionalmente os valores que foram pagos no período do parcelamento, informando na contabilidade as deduções do saldo de dívida ativa.
- 115.** A rotina de retorno de parcelamento deverá ser efetuado em lote, parametrizando as condições de retorno, entre elas, pelo número de meses consecutivos que estão vencidos, valor do parcelamento, entre outros, sempre informando a Lei que valida tal procedimento.
- 116.** Permitir realizar a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do Conta Corrente Fiscal, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e Guias de Recolhimento considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte.
- 117.** Permitir realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte das guias de recolhimento relativas ao parcelamento, para débito automático em conta corrente.
- 118.** Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.
- 119.** Emitir relatório da programação de cobrança.
- 120.** Emitir relatório de Notificações ou Avisos de Cobranças devolvidos.
- 121.** Emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.
- 122.** Permitir gerar a Programação das Ações Fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados.
- 123.** Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos.
- 124.** Permitir o registro dos fiscais e outros servidores públicos, que participam do processo de fiscalização.
- 125.** Permitir a definição parametrizada do registro de ocorrências de visitas, indicando se a ocorrência deverá gerar notificação ou não.
- 126.** Permitir o registro do diário de visitas dos fiscais, informando os dados do contribuinte, como nome, telefone, CEP, descrição do logradouro, número, bairro e ocorrência da visita.

- 127.** Permitir o controle das notificações registrando os prazos, o contribuinte, a atividade econômica da empresa fiscalizada, tipo da notificação e situação da notificação. A situação deve conter os seguintes itens: arquivada, devolvida, substituída, atendida ou cancelada. Deverá também registrar o código e nome do fiscal.
- 128.** Permitir no controle da notificação o registro das leis que o contribuinte está infringindo, para que isso possa agilizar o processo de apuração de valores futuros e geração dos autos e lançamento no Conta Corrente Fiscal.
- 129.** Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.
- 130.** Emitir relatório com posição de alvarás (de estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (vencido e a vencer em “x” dias).
- 131.** Permitir o registro das informações constantes da Nota do Produtor Rural.
- 132.** Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal.
- 133.** Emitir extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais.
- 134.** Emitir extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado.
- 135.** Permitir o registro da abertura e autenticação do Livro do ISS.
- 136.** Emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade.
- 137.** Emitir relatório, sintético e analítico, da programação das ações fiscais e acompanhamento de sua execução.
- 138.** Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.
- 139.** Permitir o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa.
- 140.** Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
- 141.** Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte.
- 142.** Atualizar os dados referentes à nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal.
- 143.** Permitir o registro da data de emissão e da data de recebimento do aviso da decisão para controle do prazo de recurso.
- 144.** Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcimento de débitos.
- 145.** Possuir rotinas para geração e leitura de arquivos entre o fórum e a PREFEITURA para atualização das distribuições judiciais (ajuizamentos).
- 146.** Emitir Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, conforme modelo da prefeitura.
- 147.** Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.
- 148.** Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando: contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não).
- 149.** Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa Inscrita.
- 150.** Permitir a integração dos dados cadastrais com o Sistema de Informações Geográficas.
- 151.** Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.

152. O módulo Web estará automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais, para que possa viabilizar a conferência dos tributos pagos ou no caso da existência de débitos, determinar em quais condições estes se encontram, se estão parcelados, inscritos em dívida ativa ou outros casos.
153. Permitir a emissão de guia de recolhimento no padrão FEBRABAN.
154. Permitir a emissão de três tipos de certidões municipais: certidão negativa de débito (para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), certidão positiva com efeito negativo (quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda não estejam inscritos em dívida ativa ou que estejam parcelados) e certidão positiva (para os casos de existência de débitos tributário inscritos em dívida ativa).
155. Permitir que o texto a constar nas certidões municipais seja de livre digitação e alteração pela Administração Municipal, sendo que somente constituirão dados fixos o tipo de certidão, razão social/nome do contribuinte, CNPJ/CPF, inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle.
156. Permitir o controle de autenticação eletrônica dos documentos emitidos pelo módulo web.
157. O módulo Web de atendimento a empresas deverá estar automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais.
158. Deverá permitir que o empresário interessado em efetivar o cadastro no Município, realize auto-cadastramento informando através de campos próprios: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Data de Abertura, Telefone, Endereço completo (Logradouro, número, CEP, bairro).
159. Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências.
160. Exigir informar a descrição da atividade.
161. Quanto ao acesso no sistema, permitir que o usuário informe seu perfil, exigindo a informação de seu e-mail com sua devida confirmação, além de informar a senha a ser utilizada, com sua devida confirmação.
162. Permitir finalizar cadastramento.
163. Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o Administrador a faculdade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro.
164. Efetivado o cadastro, deverá permitir que o contribuinte emita o Alvará de Funcionamento.
165. Deverá possuir módulo de atendimento as empresas (recadastramento) via web permitindo informar obrigatoriamente os dados da empresa como, por exemplo, CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, e-mail, atividade para proceder o recadastramento.
166. Deverá permitir que o empresário interessado informe o endereço através de campos próprios (Logradouro, número, bairro, Complemento) via WEB.
167. Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências.
168. Finalizado o cadastramento da empresa no módulo WEB, deverá estar disponível para o Administrador a faculdade no sistema rejeitar ou confirmar o cadastramento.

f) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

1. Possuir catálogo de itens permanentes.
2. Possuir cadastro de marcas.
3. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com os sistemas de compras, materiais/almoхарifado e frota.
4. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoхарifado, Compras e Licitações e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros).
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, melhoria, transferência de bens 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 setor e por responsável.
13. Emitir relatório de bens em inventário, informando:
 - 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 e baixa).
17. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização e natureza.
18. Permitir realizar o controle dos acervos municipais.
19. Possuir relatório de bens incorporados.
20. Possuir relatório de bens desincorporados.
21. Realizar inventário de bens por centro de custo, dependência e Unidade Gestora.
22. Permitir gerenciar bens não localizados.
23. Possuir relação de bens reavaliados.
24. Emitir demonstrativo de incorporação e baixa.
25. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro.
26. Permitir a alteração da plaqueta quando houver transferência entre Gestoras.
27. Permitir controle de aprovação do responsável ao transferir bens.
28. Permitir a emissão do termo de guarda e responsabilidade ao gravar o Bem.
29. Permitir a geração de plaqueta por unidade gestora.
30. Permitir a geração da plaqueta por classe ou sequencial.
31. Permitir o controle de usuários por unidade gestora.
32. Permitir o registro de portarias e atas.
33. Permitir o registro e associação das características ao bem.
34. Permitir a multiplicação de bens.
35. Permitir o controle de bens alugados.
36. Permitir a exclusão de bens por intervalo.
37. Emitir no mínimo os seguintes gráficos:
 - Percentual de bens incorporados e desincorporados;
 - Total em valor de bens incorporados e desincorporados;
 - Bens por centro de custo;
 - Percentual de bens por tipo de aquisição.
38. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
39. Manter controle sobre os bens com seguro vencido.
40. Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguros a vencer.
41. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
42. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.

43. Possuir rotina de fechamento por período, impossibilitando assim alterações em meses já fechados.
44. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais.
45. Permitir estornar uma baixa ou reincorporar um bem já baixado.

g) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

1. Possuir catálogo de itens, contemplando grupos e tipos de itens de materiais e serviços.
2. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com Sistemas de Compras, Patrimônio e Frota.
3. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Compras/Licitações, Patrimônio e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros).
4. Permitir o controle dos materiais em estoque.
5. Permitir controlar lote e validade dos materiais em estoque.
6. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega.
7. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item.
8. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira).
9. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
10. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
11. Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados.
12. Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos às compras de materiais.
13. Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item.
14. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo.
15. Permitir a abertura e o fechamento do inventário, bloqueando a movimentação até que o mesmo seja encerrado.
16. Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
17. Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União.
18. Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque.
19. Controle de permissão de acesso de usuários por almoxarifado.
20. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio.
21. Permitir definir as descrições das localizações físicas do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira).
22. Permitir filtrar os produtos que pertencem aos grupos do Almoxarifado.
23. Mostrar os itens vencidos ou a vencer por Almoxarifado.
24. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição.
25. Permitir controlar cotas de materiais.
26. Filtrar os produtos na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição.
27. Permitir o controle de produtos pendentes nas requisições, impedindo nova requisição caso haja requisição pendente para o centro de custo.

28. Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições e consultas.
29. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição.
30. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização).
31. Permitir a seleção do lote desejado ao atender requisição de produto com mais de um lote.
32. Permitir checar o valor líquido ao gravar nota de entrada.
33. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência.
34. Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota.
35. Possibilitar o conceito de Autorização de fornecimento ou Ordem de serviço para importação dos itens do processo de compra.
36. Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação.
37. Permitir o cadastro de fórmulas de beneficiamento de materiais.
38. Permitir o controle de beneficiamento de materiais.
39. Permitir o registro das notas em não conformidade (entrada e saída de materiais).
40. Permitir o registro das inutilizações, efetuando a baixa do estoque.
41. Permitir o envio de lançamentos rotativos de materiais do tipo permanente, para o sistema de patrimônio para incorporação.
42. Permitir o controle de requisição de transferência entre almoxarifados.
43. Mostrar a discriminação detalhada do material na consulta da movimentação e estoque.
44. Emitir os seguintes gráficos: percentual de entradas no ano, inutilização de material por tipo, consumo por centro de custo, comparativo de entrada e saída, Comparativo de movimento.
45. Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo.
46. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa.
47. Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
48. Permitir controlar normas técnicas por item de material.
49. Bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual.
50. Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado.
51. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material.

Relatórios

52. Consumo Médio por período.
53. Balancete mensal por almoxarifado.
54. Catálogo de itens.
55. Demanda reprimida por centro de custo.
56. Demonstrativo de itens sem movimentação.
57. Inventário de itens.
58. Inventário geral de itens.
59. Itens em ponto de reposição.
60. Itens com prazo de validade vencido.
61. Movimentação de itens por almoxarifado.
62. Relação de consumo por centro de custo.
63. Relação de materiais para contagem.
64. Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais.

h) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir catálogo de materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado, Patrimônio (somente permanentes) e Frota, contendo no mínimo: Código, Descrição resumida, Descrição Detalhada, Relacionamento com Grupo de Materiais, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço)
2. Permitir classificar o produto como: Estocável, Controla Validade, Controla Lote/Validade, Perecível, Beneficiado;
3. Permitir relacionar ao produto os códigos de sub-elemento de despesa que ele se encaixa.
4. Permitir informar a norma técnica do produto.
5. Possuir cadastro de marcas.
6. Possuir cadastro de unidade de medidas integrado com sistemas de Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frotas.
7. Permitir o cadastramento das comissões de licitação, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial, Servidor Designado, Leiloeiro e Pregoeiro), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Extinção, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).
8. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de materiais fornecidos.
9. Possibilitar o cadastro de todos os documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, identificando se esse documento é uma certidão ou não.
10. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo a data do cadastro, data do vencimento, objeto social, os documentos constantes do certificado com as datas de validade e de entrega.
11. Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores informando data inicial, data final e motivo.
12. Permitir o registro das requisições de compras informando a Unidade Gestora, Ficha de dotação, Centro de Custo (vinculado à ficha de dotação), Aplicação (vinculada à ficha de dotação), Destino, Observação, Justificativa e Local de Entrega.
13. Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente a ficha de dotação informada, demonstrando integração com o sistema contábil.
14. Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Pago e Data da aquisição.
15. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado.
16. Possuir rotina de cópia de itens de solicitação, evitando redigitação em solicitações de igual teor.
17. Possuir na tela de solicitação de compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi utilizada, bem como a situação desse processo.
18. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação (com base no valor de última compra), quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
19. Permitir informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
20. Possibilitar a utilização de rotina de aprovação de solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.
21. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, descrição da cotação (objeto), condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
22. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades.

23. Realizar a classificação da cotação e permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada produto.
24. Identificar na tela de resultado os itens empatados.
25. Possuir rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.
26. Registrar os processos licitatórios e compras identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação ou tipo de compra e datas do processo, permitindo na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: Data de início do processo (digitação) e data de abertura, Local, horário e prazo final de entrega das propostas.
27. Permitir agrupar várias solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos.
28. Permitir utilizar uma cotação no processo, utilizando as solicitações dessa cotação sem a necessidade de redigitação, possibilitar para compras diretas utilizar os valores cotados.
29. Possibilitar informar as fichas de 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.
30. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
31. Possibilitar registrar os documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação.
32. Registrar e classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
33. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando redigitação.
34. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens que cada um venceu bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
35. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Número do contrato, fornecedor, valor do contrato, vigência, tipo de contrato, origem dos recursos.
36. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo remanescente bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas e compras e almoxarifado.
37. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro.
38. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.
39. Permitir registrar as prorrogações e aditivos, integrando com a execução orçamentária efetuando a reserva de dotação e enviando dados para efetivação da nota de empenho evitando redigitação.
40. Disponibilizar aplicativo próprio onde o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta bem como gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.
41. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo e conforme com a legislação vigente.
42. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
43. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, data de abertura, data de expiração e fornecedor detentor da ata.
44. Permitir registrar os pedidos de ata de registro de preço.
45. Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
46. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra.
47. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando redigitação.

48. Controle de materiais adquiridos pelo sistema, identificando a quantidade inicialmente licitada, a quantidade solicitada e saldo atual, bem como a quantidade dos produtos entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de registro de preços e almoxarifado/materiais.
49. Permitir o cadastramento dos representantes credenciados pelos fornecedores.
50. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.
51. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate.
52. Registrar a desclassificação de licitantes.
53. Registrar o descredenciamento de representantes.
54. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem.
55. Registrar lances.
56. Não permitir lances fora de ordem.
57. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão.
58. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item.
59. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão;
60. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's;
61. Permitir registrar pregão por lote.
62. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação.
63. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
64. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances.

Relatórios:

65. Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores.
66. Catálogo de itens.
67. Etiquetas para mala direta.
68. Mapa comparativo de preços.
69. Comprovante de entrega de edital.
70. Solicitação de compras.
71. Solicitação de Serviços.
72. Pedido de cotação.
73. Ordem de Empenho.
74. Autorização de Fornecimento.
75. Ordem de Serviço.
76. Relação de contratos vigentes.
77. Relação de contratos a vencer no mês.
78. Relação de contratos a vencer no período.
79. Relação de contratos por fornecedor.
80. Emitir Ata de Registro de Preços.
81. Possibilitar o registro de solicitações de compras e serviços em um aplicativo Web para uso em setores localizados fora do passo municipal, sendo totalmente integrado com o aplicativo Windows, onde uma solicitação que seja visualizada em um seja visualizada no outro. Esse aplicativo deverá ter integração com o sistema de execução orçamentária a fim de o usuário consultar o saldo de dotação para a ficha utilizada na solicitação.
82. Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema.

83. Possibilitar o envio de e-mail parametrizável com dados da cotação sem auxílio de software externo, para fornecedores indicados na cotação de preços, possibilitando que o fornecedor registre em uma página Web os valores de seus produtos, imprimindo ao final um relatório da cotação preenchida.

i) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PROTOCOLO (TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS)

1. Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do município considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhes, conforme necessidades das diversas áreas.
2. Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos.
3. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente.
4. Emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas.
5. 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.
6. Possibilitar a numeração única do protocolo dos diversos órgãos da administração municipal.
7. Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do processo.
8. Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto.
9. Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e possibilitar observações a cada trâmite realizado.
10. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento.
11. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento.
12. Possibilitar o delineamento em modo gráfico dos processos por assunto, para acompanhamento dos níveis de solicitação.
13. Permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos e folhas a um processo existente.
14. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física.
15. Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, por exemplo, 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.
16. Permitir a emissão de relatórios e consultas gerenciais.
17. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.
18. Possuir rotina de assinatura eletrônica nos despachos.
19. Permitir consulta de processos e seus despachos.
20. Permitir consultas de processos apensados.
21. Possuir consulta das justificativas por atraso no trâmite dos processos e atraso no recebimento das remessas.
22. Permitir parametrização de controle do registro de protocolo/processos para o mesmo assunto/requerente.
23. Possuir rotina para manutenção do protocolo/processo dos seguintes dados: nome do requerente e assunto.

24. Na confirmação de remessa, o sistema deverá permitir envio de e-mail ao destinatário informando a remessa realizada.
25. Permitir o cancelamento do envio da tramitação dos processos em remessas.
26. Possuir rotina de informação aos usuários do recebimento de novas remessas podendo ser parametrizado o tempo entre os alertas.
27. Permitir a incorporação e desincorporação entre os processos existentes.

Relatórios

28. Emitir relatório dos processos ativos, inclusive por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso.
29. Emitir relatório de processos sem movimentação.
30. Emitir relatório de processos em atraso.
31. Emitir relatório de processos com temporalidade vencida.
32. Emitir relatório de quantidade de processos incluídos / arquivados / ativos.
33. Emitir relatório de comprovante de juntada.
34. Emitir relatório de comprovante de cadastramento de processos por período
35. Emitir guias de arrecadação.
36. Emitir etiquetas de processos.
37. Emitir relatório de volumes de processos em aberto sem acusar recebimento.
38. Emitir relatório de trâmite por responsável.
39. Emitir relatório de total de processos protocolados, por grupo de assunto / Assunto no período.
40. Permitir que o requerente através de uma senha, possa consultar o andamento do(s) processo(s) através da internet, visualizando todos os trâmites do processo.

j) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE CONTROLE DE CAIXA

1. Possuir acesso restrito através de usuário e senha de acesso.
2. Possuir o registro e controle dos seguintes itens: Postos de Trabalho, Caixas de recebimento.
3. Possuir registro das arrecadações por código de barra no padrão FEBRABAN e Ficha de compensação.
4. Permitir através da impressora não fiscal a autenticação de documentos recebidos em até 5 vias.
5. Permitir realizar retiradas de valores dos caixas dentro do expediente.
6. Permitir realizar estorno de uma autenticação realizada incorretamente dentro do expediente.
7. Permitir o controle por nível de acesso, operador e supervisor, onde somente o supervisor pode estornar arrecadações dentro do expediente e realizar correções na abertura e fechamento no caixa na finalização do expediente.
8. Permitir exportar as arrecadações realizadas no expediente, gerando arquivo magnético para realizar a baixa automática no sistema de Receitas Municipais.
9. Permitir personalização a linha de autenticação em documentos.
10. Permite ou não, o usuário o caixa visualizar o valor total arrecadado dentro do expediente.
11. Emitir relatório do total das arrecadações realizadas no expediente já finalizado.

k) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA GESTÃO DA SAÚDE EM AMBIENTE WEB

1. Permitir cadastrar os bairros do município.

2. Permitir visualizar os municípios, porém trazer cadastrados todos os municípios do Brasil, de acordo com as especificações código e descrição do IBGE.
3. Permitir visualizar os tipos de logradouros cadastrados e suas respectivas abreviações.
4. Permitir cadastrar os logradouros do município.
5. Permitir cadastrar as unidades federativas e suas respectivas siglas.
6. Permitir visualizar os órgãos emissores cadastrados e suas respectivas siglas.
7. Permitir visualizar os tipos de estado civis cadastrados.
8. Permitir visualizar os tipos de raça/cor cadastrados.
9. Permitir visualizar os tipos de situações familiares cadastrados.
10. Permitir visualizar os tipos de escolaridades cadastrados.
11. Permitir cadastrar as unidades de saúde informando no mínimo: Código CNES, Se a unidade é núcleo, Estágios dos atendimentos, Dados do BPA magnético, Setores de divisão da unidade, Tipos de medicamentos que serão utilizados na unidade, Endereço, CNPJ, Razão Social e As unidades de referências.
12. Permitir cadastrar as unidades de referência do município e relacionar com elas quais as especialidades e procedimentos que poderão ser realizados na mesma.
13. Permitir cadastrar as pessoas que freqüentam o atendimento público, observando que as informações de preenchimento obrigatório deverão vir destacadas com uma cor diferenciada, contendo no mínimo:
 - 13.1. Nome da pessoa, deverá ser obrigatório o preenchimento.
 - 13.2. Estado civil, deverá ser obrigatório o preenchimento.
 - 13.3. Data de nascimento, deverá ser obrigatório o preenchimento.
 - 13.4. Sexo, deverá ser obrigatório o preenchimento.
 - 13.5. Raça/Cor, deverá ser obrigatório o preenchimento.
 - 13.6. Município de nascimento
 - 13.7. Nome da mãe, deverá ser obrigatório o preenchimento.
 - 13.8. Nome do pai.
 - 13.9. Nacionalidade.
 - 13.10. Escolaridade.
 - 13.11. Situação familiar.
 - 13.12. Tipo de logradouro, deverá ser obrigatório o preenchimento.
 - 13.13. Logradouro, deverá ser obrigatório o preenchimento.
 - 13.14. Bairro, deverá ser obrigatório o preenchimento.
 - 13.15. Número da residência, deverá ser obrigatório o preenchimento.
 - 13.16. Município de residência, deverá ser obrigatório o preenchimento.
 - 13.17. CEP, deverá ser obrigatório o preenchimento.
 - 13.18. Número do telefone.
 - 13.19. CPF.
 - 13.20. RG.
 - 13.21. Título de Eleitor.
 - 13.22. Certidão de Nascimento.
 - 13.23. Carteira profissional.
 - 13.24. PIS/PASEP.
 - 13.25. Foto do paciente.
 - 13.26. Ter a possibilidade de impressão de etiquetas com os dados da pessoa.
14. Permitir transformar uma pessoa em usuário paciente informando no mínimo os seguintes itens:
 - 14.1. CNS definitivo ou provisório
 - 14.2. NIS.
 - 14.3. Tipo Sanguíneo.

- 14.4. Fator RH.
- 14.5. O número do prontuário nas unidades de atendimento.
- 14.6. Convênio médico.
- 15. Permitir cadastrar os profissionais de saúde informando no mínimo os seguintes itens:
 - 15.1. Cartão Nacional da Saúde.
 - 15.2. Número do registro.
 - 15.3. Conselho.
 - 15.4. As unidades de saúde onde trabalha com seus respectivos CBO.
 - 15.5. No momento do cadastramento, o sistema terá que validar o CPF do profissional.
- 16. Permitir cadastrar os convênios médicos.
- 17. Permitir cadastrar os feriados nacionais, estaduais e municipais.
- 18. Permitir cadastrar as salas de atendimento.
- 19. Permitir cadastrar as esferas administrativas.
- 20. Permitir cadastrar as naturezas jurídicas.
- 21. Permitir cadastrar os grupos de sintomas e os sintomas.
- 22. Permitir cadastrar empresas/fornecedores informando os seguintes campos:
 - 22.1. Nome da empresa.
 - 22.2. Nome fantasia.
 - 22.3. CNPJ.
 - 22.4. Endereço
 - 22.5. Telefone.
 - 22.6. Fax.
 - 22.7. E-mail.
 - 22.8. Site.
- 23. Permitir cadastrar as regionais.
- 24. Permitir cadastrar as micro-regiões.
- 25. Permitir cadastrar estágios do atendimento.
- 26. Permitir cadastrar os motivos e eventos da agenda.
- 27. Permitir cadastrar as atividades econômicas.
- 28. Permitir cadastrar os tipos de situação que será utilizado na central de regulação.
- 29. Permitir cadastrar os tipos de frequência utilizados na prescrição médica.
- 30. Permitir cadastrar as vias de administração utilizadas na prescrição médica.
- 31. Permitir cadastrar os itens de prescrição que serão informados na prescrição médica.
- 32. Permitir cadastrar o placar eletrônico, que será utilizado posteriormente no atendimento ao paciente.
- 33. Permitir apresentar relatórios gráficos como: Quantidade de atendimentos realizados, Quantidade de atendimentos por hora, Quantidade de doenças.
- 34. Permitir o profissional médico, odontológico e de enfermagem utilizar o placar de chamada de pacientes, onde o profissional irá realizar a chamada do paciente a ser atendido. Essa chamada ocorrerá via sistema, no placar deverá aparecer as seguintes informações: sala de atendimento, nome do profissional, nome do paciente e a foto do mesmo caso esteja cadastrada no sistema.
- 35. Permitir registrar um atendimento médico informando, no mínimo, unidade de atendimento, data, hora, paciente, convênio, modalidade, caráter de atendimento, profissional, CBO e responsável pelo paciente sendo que, a origem do atendimento deverá vir automaticamente.
- 36. Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar e cancelar os agendamentos referentes ao paciente que esta sendo atendido.
- 37. Permitir a partir da tela de atendimento, relacionar relatórios de acordo com a padronização do município, como fichas de atendimento, comprovantes, etc.
- 38. Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar o log do mesmo.

39. Permitir registrar a produção dos profissionais em grupo da comunidade, informando no mínimo a unidade de atendimento, data e hora inicial e final, convênio, profissionais que participaram, pacientes que participaram, e o procedimento executado.
40. Permitir registrar os atendimentos externos realizados pelos profissionais de saúde, tais como: Visitas domiciliares, Atendimentos em Centros Comunitários, dentre outros.
41. Permitir registrar ainda a produção dos profissionais, informando no mínimo a unidade de atendimento, a data e hora inicial, modalidade, convênio, profissional, procedimentos realizados e a quantidade dos mesmos. Lembrando que se o procedimento exigir idade, não poderá ser informado nesse módulo.
42. Permitir registrar a digitação de consulta de maneira prática, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 42.1. **Dados de Pré-Consulta**, contendo no mínimo:
 - Data e hora;
 - Profissional e CBO;
 - Pulsação;
 - Pressão alta e baixa;
 - Peso;
 - Estatura;
 - Temperatura;
 - Cintura;
 - Glicemia;
 - Calcular o IMC automaticamente;
 - Grupo dos sintomas;
 - Itens dos sintomas;
 - Procedimentos executados na pré-consulta.
 - 42.2. **Anamnese**, onde as opções de anamnese obrigatoriamente deverão ser configuradas de acordo com o CBO dos profissionais.
 - 42.3. **Diagnósticos e procedimentos**
 - Procedimentos definidos pelo Ministério da Saúde;
 - CID definidos pelo Ministério da Saúde.
 - 42.4. **Prescrição**: deverão informados os medicamentos, via de administração, frequência e quantidade, possibilitando que o profissional imprima um receituário padronizado pelo sistema, ou ainda relacionar um padronizado pelo município na própria tela de receituário, de maneira que o próprio usuário possa relacionar o relatório.
 - 42.5. **Solicitação de Encaminhamento**: possibilitar o usuário solicitar um encaminhamento para especialidades, disponibilizando automaticamente para a central de regulação como aguardando autorização, no momento de registrar o encaminhamento, o sistema deverá solicitar o protocolo de atendimento.
 - 42.6. **Solicitação de SADT**: podendo estar atribuindo para cada SADT solicitada o protocolo de atendimento, sendo que, após a confirmação do registro da solicitação de SADT o Sistema permita disponibilizar a solicitação na central de regulação como “aguardando autorização”.
 - 42.7. Permitir pesquisar o **Histórico do Paciente**, como atendimentos anteriores.
 - 42.8. Permitir gerar e imprimir **Declaração de Comparecimento** dos pacientes.
 - 42.9. Permitir gerar e imprimir **Atestados Médicos** dos pacientes.
43. Possuir uma pesquisa onde possa visualizar para o usuário os atendimentos realizados em uma data de um determinado profissional.
44. Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada, data de um determinado profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta (Ex.: Vermelho para “Grave”).
45. Permitir realizar pesquisa de um ou vários atendimentos, cancelá-los mediante a informação do motivo do cancelamento.

46. Possuir uma tela de pesquisa de histórico do paciente, onde o usuário possa informar o nome do paciente, o período pesquisado separado por atendimento, agendamento, medicamento, vacina, laboratório, transporte, encaminhamento, SADT e Odontograma.
47. Permitir registrar a lista de espera de encaminhamentos e SADT informando no mínimo:
 - 47.1. Nome do paciente.
 - 47.2. Especialidade/SADT.
 - 47.3. Data da solicitação
 - 47.4. Profissional solicitante.
 - 47.5. Unidade solicitante.
 - 47.6. Prioridade.
 - 47.7. Tipo do registro.
 - 47.8. Unidade realizadora.
 - 47.9. Profissional realizador.
48. Permitir montar agendas de atendimentos médicos informando no mínimo os seguintes dados:
 - 48.1. Unidade.
 - 48.2. Tipo agenda (interna/externa).
 - 48.3. Se a cota é de livre demanda.
 - 48.4. Profissional.
 - 48.5. Especialidade.
 - 48.6. Sala.
 - 48.7. Cotas atribuindo dias da semana e horários.
 - 48.8. Quais os procedimentos que farão parte desta agenda.
49. Permitir agendar um paciente informando, unidade de saúde, data, hora, profissional, CBO, permitindo ainda, no próprio agendamento verificar o histórico de agendamentos do paciente.
50. Possibilitar realizar agendamento de um paciente informando a especialidade sem a necessidade de informar o profissional, de maneira que o Sistema distribua os agendados para os profissionais que estão relacionados com aquela especialidade.
51. Permitir filtrar os agendamentos por profissional, data, especialidade e a partir deste filtro gerar os atendimentos que serão realizados no dia.
52. Permitir realizar a manutenção das agendas, realizando rotinas como, inserção e exclusão de horários, inserção e exclusão de datas, inserção e exclusão de procedimentos.
53. Permitir selecionar os agendamentos de um determinado dia e realizar a transferência desses agendados para outro dia que tenha vagas disponíveis.
54. Permitir filtrar os agendamentos e cancelá-los atribuindo o motivo, liberando essa vaga para que seja agendado outro paciente.
55. Possuir tela de consulta de agendamentos onde, nessa mesma tela, seja possível identificar data do agendamento, nome do paciente, especialidade, situação, motivo do cancelamento e data do cancelamento.
56. Possuir rotina de parametrização que possibilite aos gestores definir se um paciente será agendado sem o Cartão SUS ou não, possibilitando ainda que tal situação gere somente um alerta para o usuário informar o paciente.
57. Permitir o cadastramento dos Capítulos do CID e sua manutenção.
58. Permitir o cadastramento do CID e sua manutenção.
55. Permitir o cadastramento do CBO e sua manutenção.
56. Permitir o cadastramento das Formas de Organização e sua manutenção.
57. Permitir o cadastro de Grupos/Subgrupo e sua manutenção.
58. Permitir o cadastramento dos Serviços e sua manutenção.
59. Permitir o cadastramento das Habilitações e sua manutenção
60. Permitir o cadastramento dos Níveis de Hierarquia e sua manutenção.
61. Permitir o cadastramento dos Procedimentos e sua manutenção.
62. Permitir o cadastramento de Caráter de Atendimento e sua manutenção.

63. Permitir o cadastramento dos Serviços/Classificações e sua manutenção.
64. Permitir o cadastramento dos Atributos Complementares e sua manutenção.
65. Permitir o cadastramento das Modalidades e sua manutenção.
66. Permitir o cadastramento dos Instrumentos de Registros e sua manutenção.
67. Permitir o cadastramento dos Tipos de Prestadores e sua manutenção.
68. Permitir o cadastramento das Especialidades dos Leitos e sua manutenção.
69. Permitir o cadastramento dos Tipos de Leitos e sua manutenção.
70. Possuir cadastro dos Tipos de Materiais.
71. Possuir cadastro dos Tipos de Medidas.
72. Permitir cadastrar os Materiais informando no mínimo os seguintes itens: Tipo da Medida, Grupo, Carência, Código DCB, Classificação do Psicotrópico, Tipo do Material, possibilitando vincular vários tipos de matérias para um único material, Estoque Mínimo por unidade de saúde, Quantidade máxima de dispensação permitida por unidade de saúde, Relacionar os similares.
73. Possuir cadastro dos Grupos de Materiais.
74. Possuir cadastro da Classificação de Psicotrópicos.
75. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais, gerenciando e impedindo que se execute manutenções após a finalização da implantação do saldo do estoque de uma determinada unidade de saúde.
76. Permitir registrar as entradas de medicamentos informando no mínimo:
 - Data da Entrada
 - Usuário (Funcionário) do sistema que registrou a entrada.
 - Setor
 - Fornecedor
 - Número da Nota Fiscal
 - Data da Nota Fiscal
 - Material
 - Tipo do Material
 - Lote
 - Validade
 - Quantidade
 - Valor Unitário
 - Valor Total
 - Média Calculada
77. Permitir registrar as dispensações de medicamentos informando no mínimo
 - Data da Dispensação
 - Usuário (Funcionário) do sistema que registrou a dispensação
 - Unidade de Saúde
 - Setor
 - Paciente
 - Profissional que receitou o medicamento
 - Número da série da receita
 - Material
 - Tipo do Material
 - Lote
 - Quantidade
 - Dias de Tratamento
 - Posologia
 - Ter a opção de consultar os materiais similares.
 - Ter a opção de consultar o histórico do paciente.

- 78.** Permitir registrar as saídas de materiais para setores das unidades de saúde, informando no mínimo:
- Data
 - Usuário do sistema (Funcionário) que registrou a saída
 - Unidade
 - Setor
 - Tipo da Saída
 - Material
 - Tipo do Material
 - Lote
 - Quantidade
- 79.** Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde informando no mínimo:
- Data
 - Usuário do sistema (Funcionário) que registrou a transferência
 - Unidade de Origem
 - Setor de Origem
 - Unidade de Destino
 - Setor de Destino
 - Material
 - Tipo
 - Lote
 - Quantidade
- 80.** Possuir tela que localize uma transferência realizada, marque, confirme e estorne as transferências realizadas.
- 81.** Permitir registrar as doações de materiais recebidas nas farmácias.
- 82.** Permitir registrar as solicitações de compra de materiais.
- 83.** Possuir rotina de inutilização de material vencido.
- 84.** Possuir tela onde permita consultar os estoques por Material, Tipo e Lote no mínimo.
- 85.** Possuir tela onde permita alterar a validade dos materiais.
- 86.** Possuir rotina que possibilite registrar os inventário dos materiais.
- 87.** Possuir rotina de criação de papéis de usuário onde é possível criar um papel e informar quais os menus que esse determinado papel terá acesso.
- 88.** Permitir atribuir a esse papel vários usuários (login).
- 89.** Possuir rotina de parametrização do sistema, contendo no mínimo:
- Brasão
 - Serviço Laboratorial
 - Grupo de Medicamento
 - Grupo de Vacina
 - Convênio Padrão
 - Município Padrão
 - Quantidade de dias para Dispensação
 - Período de Faturamento API
 - Período de Faturamento PSF
 - Dias anteriores e posteriores para registrar atendimento
 - Validação do município do paciente na dispensação
 - Validação de medicamentos por CID
 - Validação do número de APAC
 - A distância dos tipos de transportes utilizados no TFD.
 - Válida Dados Clínicos da Pré-Consulta.

90. Possuir rotina de importação da faixa numérica disponibilizado pelo Ministério da Saúde usada no controle de procedimentos de Alto Custo (APAC).
91. Possuir tela de pesquisa do LOG, possibilitando que o usuário realize uma auditoria dos registros que estão sendo inseridos no sistema.
92. Possuir rotina de envio de mensagens entre os usuários do sistema, sendo possível anexar documentos na mensagem.
93. Possuir rotina de unificação de prontuários duplicados de maneira automática.
94. Possuir cadastro de doses seguindo os padrões do API (Ministério da Saúde).
95. Possuir cadastro de faixa etária seguindo os padrões do API (Ministério da Saúde)
96. Possuir cadastro de justificativas.
97. Possuir cadastro de Vacinas seguindo os padrões do API (Ministério da Saúde)
98. Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos;
 - Dose
 - Tipo de Vacina
 - Sigla de abreviação API Vacina
 - Sigla de abreviação API Dose
 - Faixa Etária
99. Permitir parametrizar a carteira de vacina informando, a descrição da vacina e a dose.
100. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais.
101. Permitir registrar as entradas de vacinas informando, no mínimo:
 - Data da Entrada
 - Funcionário que registrou a entrada.
 - Setor
 - Fornecedor
 - Número da Nota Fiscal
 - Data da Nota Fiscal
 - Material
 - Tipo do Material
 - Lote
 - Validade
 - Quantidade
 - Valor Unitário
102. Permitir registrar as transferências de vacinas a outras unidades de saúde informando, no mínimo:
 - Data
 - Usuário (Funcionário) do sistema que registrou a transferência
 - Unidade de Origem
 - Setor de Origem
 - Unidade de Destino
 - Setor de Destino
 - Material
 - Tipo
 - Lote
 - Quantidade
103. Possuir tela que localize as transferências de vacinas não confirmadas, possibilitando a confirmação e o estorno dessas transferências.
104. Permitir registrar as solicitações de compra (requisições) de vacinas.
105. Possuir tela da carteira de vacinação, possibilitando visualizar todas as vacinas que foram parametrizadas de acordo com o API, permitindo o registro das aplicações, agendamentos e registros antigos.

106. Possuir tela onde permita consultar os estoques de Vacina por Tipo e Lote.
107. Possuir cadastro de Kit
108. Permitir a realização de integração de leiaute com equipamentos de realização de exames laboratoriais;
109. Possuir cadastro de situações do material.
110. Possuir cadastro de resultados.
111. Possuir cadastro de tipos de materiais coletados.
112. Possuir cadastro de locais de coleta.
113. Possuir cadastro de antibióticos.
114. Possuir cadastro de faixa etária.
115. Possuir cadastro de método.
116. Possuir cadastro de bactérias.
117. Possuir cadastro de bancadas.
118. Permitir rotina de parametrização dos profissionais, informando unidade, profissional, CBO e o serviço/classificação.
119. Possuir rotina de parametrização dos valores de referência informando, kit, sexo e faixa etária.
120. Possuir rotina de parametrização dos exames informando, procedimento, grupo, os parâmetros e valores de referência.
121. Possuir rotina da parametrização dos preparos dos exames.
122. Possuir rotina de parametrização das formula informando, em qual coluna será a fórmula e de que maneira será montado o cálculo das fórmulas.
123. Permitir realizar as solicitações de exames informando, data, hora, unidade solicitante e realizadora, profissional, convênio, paciente, exames, material coletado, local da coleta e data da coleta.
124. Permitir registrar os resultados dos exames informando;
 - Data e hora
 - Unidade Solicitante
 - Profissional Solicitante
 - Unidade Realizadora
 - Exame
 - Bioquímico
 - Situação
 - Kit
 - Observação
125. Possuir rotina para pesquisar os exames realizados e partir da mesma informar a entrega e gerar a impressão dos mesmos.
126. Possuir cadastro do destino do lixo.
127. Possuir cadastro de domicílio coberto/área de abrangência.
128. Possuir cadastro do tipo do domicílio.
129. Possuir cadastro do tipo de tratamento de água.
130. Possuir cadastro do tipo de abastecimento de água.
131. Possuir cadastro do tipo de escoamento do esgoto.
132. Possuir cadastro do tipo de procura em caso de doença.
133. Permitir cadastrar as equipes de saúde informando no mínimo:
 - Segmento
 - Área
 - Domicílio Coberto/Área de Abrangência
 - Modelo de Atendimento
 - Unidade de Saúde
 - Nome da Equipe
 - Tipo da Equipe

- População Atendida
 - Situação
 - Profissionais de níveis superiores e nível médio.
- 134.** Permitir cadastrar as famílias informando no mínimo:
- Data
 - Equipe de Saúde
 - Agente Comunitário
 - Micro Área
 - Família
 - Classificação da Família
 - Renda Familiar
 - Observação
 - Usuários
 - Ocupação
 - Doenças
 - Situação Habitacional
 - Tipo de Casa
 - Tipo do Tratamento de Água
 - Tipo do Abastecimento de Água
 - Tipo do Escoamento de Água
 - Tipo do Destino do Lixo
 - Planos de Saúde
 - Tipo dos Meios de Transportes
 - Tipo dos Meios de Comunicação
 - Em caso de doença procura
 - Grupos Comunitários
 - Hospitalizações definindo, data, motivo e hospital
- 135.** Possuir tela de pesquisa onde possa filtrar os pacientes que estão cadastrados nos programas.
- 136.** Possuir rotina de transferência de famílias.
- 137.** Possuir cadastro dos tipos de combustíveis.
- 138.** Possuir cadastro dos motivos de viagens.
- 139.** Possuir cadastro das montadoras.
- 140.** Possuir cadastro dos tipos de despesas.
- 141.** Possuir cadastro dos tipos de manutenção.
- 142.** Possuir cadastro de rotas.
- 143.** Possuir cadastro dos tipos de veículos.
- 144.** Possuir cadastro dos tipos de destino.
- 145.** Possuir cadastro de veículos.
- 146.** Possuir cadastro de motorista.
- 147.** Possuir cadastro dos tipos de setores de transporte.
- 148.** Permitir registrar uma viagem informando no mínimo:
- Status
 - Tipo do Transporte
 - Data e hora inicial
 - Data e hora final
 - Setor
 - Veículo
 - Motorista
 - Rota
 - Adiantamento

- Km Inicial
- Km Final
- Data Chegada e Hora Chegada
- Paciente
- Data retorno
- Data atendimento
- Hora do atendimento
- Ocupa vaga
- Município de Destino
- Local
- Motivo
- Ponto de Busca
- Acompanhante
- Tipo da Despesa
- Fornecedor
- Nota
- Data
- Valor

149. Permitir registrar a manutenção de um veículo informando no mínimo:

- Situação
- Data e hora da entrada
- Data e hora da saída prevista
- Setor
- Veículo
- Km Entrada
- Oficina
- Data da Saída
- Km próxima manutenção
- Data da próxima manutenção
- Itens da manutenção

150. Possuir tela de pactuação de procedimentos informando obrigatoriamente os seguintes itens:

- Unidade
- Mês Competência
- Ano Competência
- Convênio
- Tipo do Procedimento
- Tipo de Controle
- Procedimentos
- Quantidade
- Unidades Solicitantes

151. Possuir tela de pactuação de especialidades informando obrigatoriamente os seguintes itens:

- Unidade
- Mês Competência
- Ano Competência
- Tipo de Controle
- Especialidades
- Quantidade
- Unidades Solicitantes

152. Possuir tela de autorização de encaminhamentos informando no mínimo os seguintes itens:

- Data autorização
 - Profissional Autorizador
 - Unidade Autorizadora
- 153.** Possuir rotina para negar uma solicitação de encaminhamento.
- 154.** Possuir rotina para cancelar uma solicitação de encaminhamento.
- 155.** Possuir tela de autorização de SADT informando os seguintes itens:
- Data autorização
 - Profissional Autorizador
 - Unidade Autorizadora
- 156.** Possuir rotina para negar uma solicitação de SADT.
- 157.** Possuir rotina para cancelar uma solicitação de SADT.
- 158.** Possuir rotina de geração do BPA Magnético mensal.
- 159.** Possuir rotina de geração do BPA Magnético mensal no formato txt.
- 160.** Possibilitar a integração com o API.
- 161.** Possibilitar a importação dos dados do CNES.
- 162.** Possuir rotina de importação dos dados do SIGTAP mensal.
- 163.** Possuir rotina de geração do APAC Magnético mensal.
- 164.** Possuir rotina de geração do SIAB mensal.
- 165.** Possuir rotina de geração do layout do HIPERDIA.
- 166.** Permitir realizar as parametrizações dos municípios do TFD.
- 167.** Permitir realizar as parametrizações dos procedimentos do TFD.
- 168.** Permitir registrar uma solicitação de TFD informando no mínimo:
- Data
 - Paciente
 - Unidade Solicitante
 - Profissional
 - Procedimento
 - Encaminhamento
 - Ajuda de Custo
 - Unidade Autorizadora
 - Município de Destino
 - Tipo do Transporte
 - Profissional Autorizador
 - Data da Autorização
- 169.** Permitir registrar uma solicitação de medicamentos de Alto Custo informando no mínimo:
- Paciente
 - Data da Solicitação
 - Gestante
 - Peso
 - Altura
 - Transplantado
 - Quantidade de Transplante
 - Unidade Solicitante
 - Profissional Solicitante
 - Tipo do Procedimento
 - Procedimento
 - Quantidade
 - Cid Principal
 - Cid Secundário
 - Mês Inicial para atualização

- Ao informar esses campos, possuir rotina de autorização (geração) de meses.
- 170.** Permitir registrar solicitação de ostomizados informando, no mínimo, os seguintes itens:
- Paciente
 - Data da Solicitação
 - Gestante
 - Peso
 - Altura
 - Transplantado
 - Quantidade de Transplante
 - Unidade Solicitante
 - Profissional Solicitante
 - Tipo do Procedimento
 - Procedimento
 - Quantidade
 - Cid Principal
 - Cid Secundário
 - Mês Inicial para atualização
 - Ao informar esses campos, possuir rotina de autorização (geração) de meses.
- 171.** Possuir tela de autorização dos laudos.
- 172.** Possuir tela de parametrização dos municípios que irão solicitar medicamentos de alto custo.
- 173.** Possuir tela que possibilite um filtro de vários laudos e atribua a eles o motivo de cobrança.
- 174.** Permitir cadastrar os dentes da arcada dentária
- 175.** Permitir registrar o odontograma do atendimento realizado ao paciente.
- 176.** Permitir registrar a declaração de óbito informando, no mínimo:
- Tipo do óbito
 - Data do óbito
 - Hora do óbito
 - Nome do Falecido
 - Estado Civil
 - Escolaridade
 - Ocupação
 - Rua
 - Bairro
 - CEP
 - Município
 - Cartório
 - Registro
 - Cemitério
 - Local da Ocorrência
 - Estabelecimento da Ocorrência
 - Condições e Causas do Óbito
 - Profissional
 - Causas Externas
- 177.** Permitir o registro de uma solicitação de AIH, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Paciente
 - Data da Internação
 - Tipo da AIH
 - Unidade Solicitante
 - Caráter da Internação
 - Status da Solicitação

- Principais sinais e sintomas clínicos
 - Condições que justificam a internação
 - Principais resultados de provas
 - Procedimento solicitado
 - Cid Principal
- 178.** Permitir a autorização de uma AIH, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Número da AIH
 - Profissional Autorizador
 - Parecer da Solicitação
 - Data da Autorização
- 179.** Possibilitar a parametrização da pressão arterial sistólica e diastólica.
- 180.** Possibilitar relacionar os CBO's que pertencem aos enfermeiros, técnico em enfermagem e médicos.
- 181.** Permitir realizar o cadastramento dos pacientes hipertensos e diabéticos do município, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Data do Cadastro
 - Código da Pessoa
 - Pressão Arterial Sistólica e Diastólica
 - Cintura em centímetros
 - Peso em quilos
 - Altura em centímetros
 - Informar os medicamentos que o paciente faz uso
 - Informar fatores de risco e doenças concomitantes
 - Informar presenças de complicações
- 182.** Possuir ferramenta de geração de relatório e elaborar qualquer tipo de relatório seguindo os modelos pré-definidos pelo município

q) FUNCIONALIDADES TÉCNICAS DO SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

1. Possuir catálogo de itens, contemplando grupos e tipos de itens de materiais e serviços.
2. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifado e Patrimônio.
3. Possuir cadastro de motoristas terceirizados com diferenciação para servidores públicos e terceirizados, contendo: nome, endereço completo e carteira de motorista.
4. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Compras e Licitações, contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros).
5. Registro dos tipos de multa.
6. Registro das ocorrências diversas.
7. Cadastro dos tipos de combustível.
8. Controlar a posição de pneus graficamente.
9. Especificações detalhadas dos Pneus.
10. Situação dos Pneus (Novo, Ressolado)/Pneus em Manutenção/Controle de Pneus eliminados.
11. Cadastro de tipos de manutenções.
12. Possuir cadastro de Veículos e Máquinas.
13. Possuir cadastro de Unidades de Centro de Custos.
14. Possuir cadastro de Catálogos de material.
15. Possuir integração com o cadastro de bens patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo.

16. Permitir montar escala de Motoristas.
17. Controle de Requisição para Abastecimento.
18. Permitir o atendimento de Requisições de abastecimento com baixa automática no estoque.
19. Controle de fechamento dos abastecimentos no período. Especificando os abastecimentos que compõem a Nota Fiscal.
20. Controlar o Estoque de combustível, graficamente.
21. Aviso de vencimentos (Troca de óleo por Km ou Data).
22. Aviso de vencimentos (Habilitação).
23. Controlar a Troca de óleo e remontas.
24. Cadastro de Grupo de óleos automotivos.
25. Definição do tipo de óleo automotivo do veículo.
26. Definição de Rotas fixas com geração do Mapa e percurso.
27. Definição de Rotas manuais por endereço e/ou cidades com geração do Mapa e percurso.
28. Geração do Mapa/percurso indicado no Registro de Utilização.
29. Histórico das trocas de pneus dos veículos.
30. Permitir acompanhar as movimentações de entrada, saída e acerto de inventário dos combustíveis nos tanques.
31. Cadastro de tanques de combustível com estoque máximo, reposição, mínimo e saldo atual.
32. Relatório de autorização de saída indicando os itens para vistoria.
33. Possui integração com Gestão RH para definição das Escalas de motoristas (situação do motorista perante o RH).
34. Controle de troca de hodômetro automática indicando a quantidade de voltas do hodômetro.
35. Cadastro de conjunto/equipamento para vistoria.
36. Cadastro da situação do conjunto/equipamento.
37. Cadastro de Responsáveis pela vistoria dos veículos.
38. Controle de Transferência de Itens de Vistoria entre veículos.
39. Possuir o registro e o controle por veículo dos seguintes itens: quilometragem ou hora de uso, seguros obrigatórios e multas de trânsito.
40. Permitir o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado.
41. Possuir área de armazenamento de arquivos de fotos identificadas de veículos e máquinas.
42. Permitir o controle dos usuários por gestora.
43. Permitir o registro da foto do motorista no Cadastro de Motoristas.
44. Permitir o registro da foto do veículo no cadastro de veículos.
45. Permitir a troca do hodômetro, especificando o motivo da troca, data e hora e o usuário que realizou a troca.
46. Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de veículos.
47. Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de máquinas.
48. Permitir a emissão de relatórios de abastecimento por veículos ou máquinas.
49. Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo.
50. Permitir a emissão de relatórios de horas trabalhadas por máquina.
51. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista.
52. Permitir a emissão de relatórios de Seguro por veículo.
53. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por veículo.
54. Permitir a emissão de relatórios de veículos e máquinas por Secretarias.
55. Permitir a emissão de relatórios de Motoristas / Autorizados.
56. Permitir a emissão de relatórios de Gastos em geral por veículo.
57. Permitir a emissão de relatórios de Consumo geral de combustível por veículo.
58. Permitir a emissão de relatórios de Gastos por fornecedor.
59. Permitir a emissão de relatórios de Gastos por serviço.
60. Permitir a emissão de relatórios de Quilometragem percorrida por veículo.

61. Permitir a emissão de relatórios de Horas de uso por máquina.

r) FUNCIONALIDADES TÉCNICAS DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

01. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
02. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
03. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com Internet Explorer versão 6.0 ou superior e Firefox 2.0 ou superior. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.
04. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.
05. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
06. Sistema deve ser nativo em Web, com arquitetura em três camadas distintas, sendo a primeira de interface usando web browser, a segunda deve manter as regras de negócio, e a terceira deve fazer a persistência dos dados, utilizando banco de dados relacional.
07. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de um software leitor para os arquivos em formato PDF e um software para impressão direta em impressoras matriciais.
08. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
09. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.
01. Alimentação de dados efetuada por aplicativo disparado por agendamento automaticamente, sem necessidade de intervenção humana.
02. O Portal deverá atender a padronização do W3C CSS3 e W3C XHTML ou similares, garantindo desta forma a navegação por qualquer browser.
03. O Portal deverá se ajustar automaticamente a qualquer resolução de vídeo utilizada pelo visitante do site acima de 1024 x 768, contendo a parte central do site, em 800 x 600, sem perder as características da identidade visual original.
04. No portal deverão existir duas áreas de elementos fixos em todas as páginas: o cabeçalho e o menu principal.
05. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão da cidade do lado direito.
06. O menu principal deverá possuir botões com os links para cada item de transparência: Despesas, Recursos Humanos, Licitações, Receita.
07. A Home Page deverá possuir espaço do lado direito com links governamentais referente administração pública e referente a lei da transparência pública.
08. As páginas dos sistemas de consultas e pesquisas com preenchimento de conteúdo dinâmico (Despesas, Recursos Humanos, Licitações e Receitas), manterão a aparência padrão da home (mantendo o cabeçalho e menu principal), utilizando a parte central para disposição dos conteúdos.
09. As páginas estáticas deverão ser as que não recebem conteúdo dinâmico pelos sistemas, relativas aos seguintes itens do cabeçalho: Nome da Entidade e logotipo da administração ou brasão da entidade.

10. O Portal deverá conter uma série de consultas destinadas a facilitar o relacionamento cidadão/Entidade a nível de cumprir os artigos compostos para atender a lei da transparência.

s) CONTROLE DE PONTO

1. Permitir consultar o cálculo do ponto individual por dia e totalização individual por período em tela ou relatório.
2. Permitir o lançamento manual do ponto para funcionários que utilizam cartão de ponto.
3. Possuir integração com o sistema de RH, evitando duplicidade de dados como cadastro de funcionários, setores, tabela de eventos, sindicatos, cargos/funções, faltas e afastamentos.
4. Permitir cadastrar ocorrências a serem calculadas automaticamente para todos ou grupo de servidores.
5. Permitir livre configuração do layout de importação de batidas, para garantir a compatibilidade com qualquer relógio de ponto eletrônico que gere arquivo texto.
6. Permitir a parametrização por grupo de servidores e individuais, possibilitando todo o controle de extras, atrasos, faltas, abonos, descanso semanal, adicional noturno e horas trabalhadas.
7. Possuir tabela anual de feriados que permitem o tratamento por setores ou global.
8. Permitir a parametrização individual para funcionários que possibilitam tratamentos especiais, horários flexíveis e semi-flexíveis com jornadas diárias, semanais e mensais, compensação das faltas e atrasos.
9. Permitir a utilização de quadro individual de horário com o uso de escalas de revezamento e visualização global dos horários.
10. Possuir controle de banco de horas, permitindo exportar todo ou parte do banco de horas para serem pagos em folha de pagamento.
11. Permitir a realização de compensação de faltas e/ou atrasos.
12. Permitir a programação de horários para determinada data.
13. Permitir o controle de crachás provisórios.
14. Efetuar o controle de cálculos por centro de custo.
15. Emitir relatório do espelho do cartão de ponto com todas as informações do dia-a-dia do funcionário: entradas e saídas, faltas, abonos, feriados, horas trabalhadas, atrasadas e extras, totalização de horas, etc;
16. Emitir relatório do movimento calculado por funcionário com totalização por setores e geral.
17. Emitir relação de funcionários com ocorrência de determinado tipo de evento.
18. Emitir relação do número de horas extras efetuadas x número de horas extras autorizadas por funcionário.
19. Emitir relação de erros de marcação de ponto por funcionários em um determinado período da apuração.
20. O sistema deverá atender a portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho para as novas regulamentações do ponto eletrônico.

t) OUVIDORIA

1. Manter tabela parametrizável dos assuntos, codificados por grupos, tempo e tipo de respostas previstas.
2. Permitir consulta a uma determinada solicitação, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra.
3. Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações recebidas, a partir dos tempos previstos para sua solução.
4. Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução, quando concluído o processo.

5. 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.
6. Permitir o controle de banco de empregos, permitindo o controle das vagas oferecidas pelas empresas, bem como os munícipes que estão em busca de empregos.
7. Permitir o registro de questionários que serão respondidos pelos munícipes que passam pela ouvidoria do município, visando o melhoramento nos atendimentos públicos.
8. Gráfico de atendimentos efetuados por grupo, período, tipo de solicitação e origem da solicitação.
9. Gráfico de serviços mais solicitados.
10. Gráfico de profissionais contratados.
11. Permitir o relacionamento de e-mail ao Centro de Custo.
12. Permitir a elaboração de ofícios.
13. Permitir o envio de e-mail para os setores que estiverem relacionados a uma manifestação.
14. Permitir o envio de ofícios definidos por assuntos aos setores que estiverem relacionados a uma manifestação.

u) CEMITÉRIO

01. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro de Túmulos / Sepultura;
02. Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
03. Possuir rotina de impressão de Controle de Serviços, possibilitando gerenciar os valores gerados e pagos;
04. Permitir a alteração da situação cadastral (transferido, exumado);
05. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas;
06. Possuir cadastro de proprietários;
07. Possuir cadastro de túmulos com campos para informação de capacidade e quantidade de sepultados;
08. Possuir cadastro de tipos de túmulos;
09. Possuir cadastro de sepultados com indicações de: nome, data de nascimento, sexo, estado civil, cor, nacionalidade, nome do pai e da mãe, cidade de origem, endereço, profissão, código do túmulo, quadra, lote e seqüência, data do óbito, data do sepultamento e número da guia;
10. Possuir cadastro de funerárias;
11. Possuir cadastro de atividades como: transferências, exumações, agendamento, etc;
12. Emitir relatórios de livro de sepultados, filtrados por ano, quadra, lote, seqüência, etc;
13. Permitir consulta por nome, sexo, cor, data do sepultamento, quadra, lote, seqüência, profissão e local de origem.

v) BANCO DE LEIS

1. Permitir o cadastramento e acesso aos textos referentes à Legislação específica do Município: lei orgânica, leis, decretos, resoluções e atos normativos;
2. Permitir a elaboração de um índice remissivo, que possibilite a consulta da legislação por assunto, pelo número do ato, pela data, por palavras-chave ou combinações;
3. Garantir que somente pessoas autorizadas façam a atualização dos textos da legislação;
4. Disponibilizar consulta à legislação e sua impressão em formato adequado, para fornecimento aos cidadãos;

5. Permitir o registro na legislação cadastrada, a referência à nova norma que altera ou substitui.
6. Cadastro de pessoas para a emissão de mala direta, separadas por grupo, por exemplo, vereadores, prefeito, etc.
7. Controle de prazos de vencimentos de contratos e de leis.
8. Permitir o cadastro de tipos de ocorrência.
9. Permitir o cadastro de tipos de legislação.
10. Permitir o cadastro de assuntos.
11. Permitir o cadastro de vereadores informando, Nome do Vereador, Partido e se o mesmo se encontra ativo e inativo.
12. Permitir o cadastramento dos tipos de documentos.
13. Permitir o cadastro de empresas informando, nome da empresa, telefone e município de localização.
14. Permitir registrar diversos tipos de documentos informando, o tipo do documento, o ano, data do registro, órgão expedidor, responsável, resumo, controlar a tramitação deste documento e ter a opção de importar um documento já elaborado.
15. Permitir registrar um edital informando, o tipo do edital, o ano, a data de registro, nome da empresa de publicação, data da publicação, nome do responsável e ter a opção de importar um edital já elaborado.
16. Permitir registrar um memorando informando, o ano, a data de registro, nome da empresa de publicação, data da publicação, nome do autor, número da publicação, nome do assunto.
17. Permitir registrar contratos/convênio informando, ano, data do registro, data da assinatura, data da vigência, ementa, resumo, pessoas responsáveis pela assinatura do contrato e partes envolvidas no contrato.
18. Permitir consultar uma legislação informando, ano, número, tipo, data, assunto, vereador e qualquer palavra que se encontra na ementa ou na legislação.

w) INFORMAÇÕES GERENCIAIS

1. O software deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, de onde as informações já sumarizadas podem ser chamadas;
2. Deve possuir mecanismo para que as informações possam ser organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;
3. Deve possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela administração;
4. Possuir módulo que possa encaminhar periodicamente análises e informações para e-mails cadastrados no sistema, referentes às movimentações e posições atualizadas do período;
5. Possuir gerador de gráficos através de mecanismos para toda visão de análise apresentada, com possibilidade de escolher o tipo de gráfico (ex. barras, linhas, pizzas, pareto, etc..), informar a quantidade de informações (itens) que se deseja mostrar, incluindo os demais itens como "outros", por exemplo;
6. Possibilitar de criação de pastas pessoais do administrador com análises, gráficos, tabelas de seu interesse para acompanhamento, permitindo sua impressão sempre com valores atualizados na base de dados carregados (DM – datamart ou DW – datawarehouse);
7. Permitir exportação do resultado das pesquisas para formatos tais como: .XLS (excel); .DOC (Word); JPG (imagem); HTML (internet), entre outros;
8. Possuir mecanismo para visualizar as informações através de ferramentas gráficas de multi-dimensão que permitam o cruzamento de várias informações e dimensões em uma única visão;
9. Permitir mecanismo a fim de disponibilizar tabelas de dimensões e fatos permitindo a rápida obtenção de resultados combinados e filtrados conforme a necessidade do usuário;

10. Permitir inclusão de novas dimensões primárias no modelo de dados sem afetar os valores das combinações de dimensões já existentes;
11. A ferramenta deverá possibilitar que o usuário possa criar aliases (apelidos) para os nomes dos campos do dicionário de dados disponível, permitindo o entendimento das informações de forma mais intuitiva;
12. Os processos de carga deverão ser em “Batch”, isto é, processamento em lote no final do período, sem causar impacto em rotinas de backup ou no “on-line” do próximo expediente;
13. Os processos de carga deverão ser incrementais onde possíveis, evitando o processamento desnecessário de informações;
14. Permitir elaborar indicadores através de comandos escritos pelo usuário em linguagem SQL;
15. Permitir agrupar indicadores e visões por assuntos;
16. Possuir controle de usuário e senha para acesso às informações;
17. Permitir a criação de várias visões dos indicadores na forma de textos descritivos, conforme parâmetros pré-estabelecidos;
18. Possuir definição do escopo e relevância das informações necessárias;
19. Possuir elaborado conjunto de cargas de tabelas para análise de dados;
20. Permitir identificar as informações relevantes e da sua lógica de armazenamento através de acesso direto ou indireto às bases de dados concedidas pela administração;
21. Permitir que as informações concedidas pela administração devem estar disponíveis em arquivos textos (.txt) ou em planilha eletrônica (ex. Excel) em leiautes pré-definidos pela CONTRATADA;
22. Possuir mecanismo para desenvolvimento das rotinas de extração e processamento dessas informações;
23. Possuir mecanismo para análise dos dados mantidos pelos sistemas informatizados que serão envolvidos no processo para extração da inteligência de negócios na área;
24. Possuir mecanismo de limpeza dos dados obtidos dos sistemas de informação, estabelecendo e definindo filtros para os dados que serão efetivamente analisados no sistema de informações gerenciais;
25. Possuir processo de formatação, consolidação e carga (processo ETL) dos dados processados em um banco de dados com estruturação em metadados (data warehouse);

Visões Mínimas

1. Tributário.

- 1.1. **Análise – Arrecadado por Banco:** possibilita mostrar em quais bancos a população mais realiza seus pagamentos de tributos, para a entidade organizar melhor os locais de recebimento de tributos para receber seus contribuintes para que não percam essa vontade em continuar cumprindo essa obrigação, afinal trata-se de receitas próprias, por banco, mês, quadrimestre, semestre e ano;
- 1.2. **Análise – Quantitativa:** possibilita verificar algumas referências dos cadastros do tributário como valor venal e área de construção, pois são referências que afetam diretamente em alguns lançamentos de IPTU, checagem também de atualizações cadastrais por bairro e débitos, podendo também acúmulos por bairro dos valores venais de terrenos e de construção, total de áreas construídas e terrenos, quantidades de inscrições na cidade por natureza (empresas, rurais, contribuintes e imóveis) e agentes arrecadadores fora da cidade, apuração de maiores devedores, também maiores arrecadadores de impostos tanto empresas do ISS quando imóveis;
- 1.3. **Análise – Receitas Municipais por mês:** possibilita mostrar um acompanhamento por mês e imposto de todos os tributos, bem como o andamento dos recebimentos comparando um ou vários anos, e evolução da arrecadação em trabalhos específicos realizados, posicionamento também das situações dos impostos, como dívida ativa, ajuizamentos, e outras situações constantes no cadastro de situações, podendo ser

agrupado por quadrimestre, trimestre e trimestre, também ano de origem dos débitos de dívida ativa, por mês e imposto;

- 1.4. **Análise – Propriedades Rurais:** possibilita mostrar o cadastro de propriedades rurais e seu trabalho de arrecadação, pois propriedade rural também é tributada, quantidades, e valor arrecadado por ano, imposto e localização da propriedade e sua área quanto ocupam;

2. Contabilidade.

- 2.1. **Análise – Despesa Orçamentária:** possibilita acompanhar os gastos do orçamentário de cada gestora/secretaria/departamento mês a mês, para realização de projeções até o final do ano, e gráficos de investimentos por mês e cruzamentos com anos anteriores, por gestora, secretaria, departamento, ano, mês, quadrimestre, bimestre, semestre, modalidade da despesa, grupo de despesa, função, subfunção, programa, ação, inscrito em restos a pagar, valor orçado, empenhado, liquidado, pago de empenhos e de restos a pagar;
- 2.2. **Análise – Fonte de Recurso:** possibilita acompanhar os gastos e receita do orçamentário de cada gestora e fonte de recurso, para realização de projeções anuais, e cruzamentos com anos anteriores, afinal há algumas fontes de recurso que 100% do seu arrecadado devem ser gasto com a mesma, por fonte de recurso, gestora, ano, orçado de despesa, previsto de receita, empenhado, liquidado orçamentário e liquidado de restos a pagar, pago orçamentário e pago de restos a pagar, a pagar do liquidado, arrecadado, e saldo bancário;
- 2.3. **Análise – Fornecedores:** possibilita mostrar ao gestor os fornecedores que mais foram movimentados em sua gestão, a fim de negociar melhores preços, e também verificar o andamento dos desembolsos aos mesmos, por ano, gestora, fornecedor, cidade, estado, bairro, empenhado, liquidado orçamentário e restos a pagar, pago orçamentário e restos a pagar e extra;
- 2.4. **Análise – Despesas Fixas:** possibilita mostrar ao gestor os gastos fixos por gestora/secretaria, a fim de apurar abusos e/ou trabalhos de redução de custos fixos entre as secretarias, durante os meses e durante anos, comparando inclusive anos anteriores com a atual gestão, informações por despesas fixas, gestora, secretaria, mês, ano, liquidado e pago;
- 2.5. **Análise – Convênios:** possibilitar o município acompanhar os convênios firmados, aditivos assinados, empenhos e pagamentos realizados, esse controle é muito importante, pois há muitos convênios federais e/ou estaduais que alguns municípios acabam perdendo por falta de um melhor controle e suas aplicações, por gestora, convênio, função, subfunção, programa, ação, despesa, receita, órgão financiador, fonte de recurso, tipo de órgão se federal municipal ou estadual, secretaria, beneficiário, modalidade, tipo de recurso se repassado ou recebido, objeto, ano do movimento, mês do movimento, fornecedor, quantidade de convênios, quantidade de aditivos, e valor do convênio firmado, valor do aditivo, valor da contrapartida, valor empenhado e pago e valor recebido;
- 2.6. **Análise – Receita Orçamentária:** possibilitar o município acompanhar todas as receitas arrecadadas de todas as fontes de recursos, há muitas receitas além das municipais tem também as federais e estaduais que alguns municípios vivem somente dessas, análise então por fonte de recurso, gestora, mês, ano, tipo de movimento previsto e arrecadado, valor, e por receita sendo por todos os níveis da receita;

3. Saúde.

- 3.1. **Análise - De Profissionais:** possibilitar mostrar ao gestor toda a carga do profissional de saúde na rede municipal, seus atendimentos em suas especialidades, dias

trabalhados para saber qual a média de atendimentos por dia de cada profissional e quantos encaminhamentos os mesmos realizaram, inclusive média de atendimentos por dia de cada profissional;

- 3.2. **Análise – Estoque:** possibilitar posicionar o gestor do estoque de medicamentos mostrando o movimento de entrada e saída, por grupo de medicamento (vacinas, injetáveis, alto custo, medicamentos) e medicamento, inclusive mostrando por ano e mês, para realização de projeções de consumo dos mesmos durante os meses do ano, e também para comparativos entre anos, em épocas de epidemias;
- 3.3. **Análise – Especialidades:** possibilitar posicionar o gestor as especialidades e especialistas que encaminharam para as mesmas, a fim de apurar o motivo, por exemplo, de um cardiologista fazer o encaminhamento para outro cardiologista, isto é, especialista da especialidade encaminhar para a sua própria especialidade, e também um acompanhamento por ano e mês das especialidades que mais receberam encaminhamentos;
- 3.4. **Análise – Unidade de Saúde:** possibilitar posicionar o gestor as unidades de saúde e seus atendimentos realizados e receitas de medicamentos atendidas;
- 3.5. **Análise – Transporte de pacientes de saúde:** possibilitar mostrar ao gestor quantos pacientes que foram transportados pela saúde, quantas viagens foram realizadas, e todos seus destinos, e também os valores gastos nessas viagens;
- 3.6. **Análise – Atendimentos:** possibilitar mostrar ao gestor os atendimentos realizados em pacientes por cidade, estado e bairro, realizados em unidades de saúde que estão em alguns bairros, para realizar cruzamentos e identificar inclusive pacientes que se deslocam de seus bairros para serem atendidos em bairros distantes;
- 3.7. **Análise – Sexo e Idade:** possibilitar posicionar o gestor os atendimentos realizados a pacientes por sexo, idade e grupo de risco de idade, a fim de apontar melhores investimentos em programas a pacientes de determinado sexo, idade e grupo de risco de idade;
- 3.8. **Análise – Doenças por Bairro:** possibilitar posicionar o gestor onde estão as doenças diagnosticadas em pacientes, por cidade, estado ou bairro, em atendimentos do ano atual por quadrimestre comparando com ano anterior por quadrimestre;
- 3.9. **Análise – Medicamentos distribuídos:** possibilitar posicionar o gestor as unidades de saúde e seus medicamentos distribuídos a pacientes por sexo, cidade, estado, bairro e medicamento;
- 3.10. **Análise – Óbitos registrados pela rede municipal:** possibilitar posicionar ao gestor os óbitos registrados na rede municipal podendo identificar motivos/explicação, tipo de óbito, ano e mês, cidade estado e bairro onde morava o falecido, idade quando faleceu, a fim de realizar cruzamentos de informações;
- 3.11. **Análise – Nascimentos registrados pela rede municipal:** possibilitar posicionar o gestor os nascimentos registrados na rede municipal indicando tipo de parto, idade da mãe, cidade, estado e bairro de residência da mãe do recém-nascido e data do parto, a fim de cruzar dados de tipos de partos realizados;
- 3.12. **Análise – Acompanhamentos clínicos:** possibilitar posicionar ao gestor todos os acompanhamentos clínicos que a rede municipal realiza por unidade de saúde como acompanhamentos do tipo hanseníase, diabéticos, tuberculosos, ficha C (criança), hipertensos, etc, mostrando cidade, estado e bairro dos pacientes acompanhados e idade dos mesmos;
- 3.13. **Análise – Produção profissional:** possibilitar posicionar toda a produção realizada por profissionais da saúde ou especialistas, a fim de acompanhar quais são os maiores procedimentos realizados e por quais especialistas, podendo cruzar também grandes especialistas realizando pequenos procedimentos, avaliando produção em períodos;

4. Planejamento.

- 4.1. **Análise – PPA:** possibilitar apresentar todo o planejamento realizado no plano plurianual definido pela equipe de planejamento das unidades gestoras e unidades orçamentárias para utilização na lei de diretrizes orçamentárias servindo de base para a lei de orçamento anual e posterior execução orçamentária;

5. Cemitérios.

- 5.1. **Análise – Cemitérios:** possibilitar apresentar todo o movimento realizado nos cemitérios gerenciados pela administração para realização de apontamentos e acompanhamentos dos sepultados;

6. Leis.

- 6.1. **Análise – Leis:** possibilitar apresentar ao gestor as leis registradas pela administração no banco de leis para seu devido acompanhamento do que se aprova como legislação, como enunciado, tipo da lei, data e de quem partiu a iniciativa;

7. Protocolo.

- 7.1. **Análise – Protocolo:** possibilitar mostrar o movimento realizado no protocolo da administração, com seus registros protocolizados e trâmites realizados por secretaria, assunto e departamento;

8. Compras e Licitações.

- 8.1. **Análise – Atas registros de preços vigentes:** possibilitar apresentar as atas de registros de preços vigentes ao gestor no intuito de gerir melhores compras e economias para a administração;
- 8.2. **Análise – Compras realizadas:** possibilitar mostrar ao gestor as compras realizadas pelo setor responsável pela administração, para apontamentos de % de compras por modalidades, produtos e fornecedores;

9. Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

- 9.1. **Análise – Folha de Pagamento:** possibilitar mostrar informações da folha de pagamento e recursos humanos para realização de apontamentos e cruzamentos como evolução dos gastos com folha de pagamento entre anos e meses;
- 9.2. **Análise – Contratos de servidores:** possibilitar mostrar informações de contrato de servidores para apurações como sexo, cargos, se concursado ou não, partido político filiado e a sigla, se cedido ou foi recebido, e outras informações para apontamentos e cruzamentos;

10. Almoxarifado.

- 10.1. **Análise – Almoxarifado:** possibilitar mostrar informações realizadas de toda a movimentação do almoxarifado como entradas, saídas e movimentos rotativos, destinos dos produtos e secretarias e seus gastos, inclusive acompanhamento dos diversos depósitos controlados;
- 10.2. **Análise – 10 produtos que mais deram entrada por quantidade:** possibilitar apresentar os 10 produtos mais comprados em quantidade;
- 10.3. **Análise – 10 produtos que mais deram entradas por valor:** possibilitar apresentar os 10 produtos mais comprados em valor;

11. Frotas.

- 11.1. **Análise – Frotas:** possibilitar apresentar informações no nível de acompanhamento da frota como localização de cada veículo e se em trânsito ou no pátio, e qual destino se

encontra, também quilômetros rodados e quantos motoristas diferente utilizaram este veículo;

- 11.2. **Análise – Abastecimento:** possibilitar apresentar informações do consumo de combustíveis da frota, por tipo de combustível mais gasto por secretaria, veículo, gestora, etc..;

12. Patrimônio.

- 12.1. **Análise – Patrimônio:** possibilitar apresentar informações do patrimônio como localização, aquisições a fim de identificar investimentos realizados patrimoniais;

13. Dados Consolidados.

- 13.1. **Análise – Unidade/Secretaria/Setores:** possibilitar apresentar consolidação de informações de todas as cargas por unidade/secretaria/setor como gasto com folha de pagamento, compras, despesas contábeis e outras, e débitos de impostos de servidores lotados em determinado local;
- 13.2. **Análise – Bairros:** possibilitar apresentar consolidação de informações de todas as cargas por bairro como atendimentos da saúde, servidores que habitam este bairro, fornecedores da prefeitura também que se localizam neste bairro, e outras, e informações de valores lançados, arrecadados e débitos de impostos;
- 13.3. **Análise – Fornecedores:** possibilitar apresentar consolidação de informações de todos os fornecedores como empenhos realizados e seus saldos e cruzamento com débitos que possuem no tributário;
- 13.4. **Análise – Índices da LRF:** possibilitar mostrar informações da LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL como os índices constitucionais para melhor acompanhamento, como índice de gastos com pessoal, índice de gastos com educação, índice de gastos com saúde, índice de déficit e superávit e índice de gastos com fundeb;
- 13.5. **Análise – indicadores:** possibilitar apresentar informações de indicadores de apontamentos de dados, como: % da despesa realizada da administração direta em relação a receita arrecadada, % da despesa realizada da administração direta e indireta em relação a receita arrecadada, % do estoque de valores em contencioso administração em relação a receita tributária arrecadada acumulada no exercício, % do estoque de valores em contencioso administrativo em relação aos valores no conta corrente fiscal, número médio de atendimentos realizados na saúde por habitante (número de atendimentos da saúde / número de habitantes), número médio de lançamentos de IPTU por imóvel (número de lançamentos de IPTU no ano / número de imóveis cadastrados), valor do custo de um atendimento da saúde (pegar as despesas com saúde / número de atendimentos da saúde), % das despesas com saúde em relação ao total de despesas do município, % do número de contribuintes do ISS em relação ao total de inscritos no cadastro do ISS, número médio de medicamentos distribuídos por habitante (quantidade de itens de medicamentos distribuídos / número de habitantes), % de recebimentos de débitos vencidos em relação a receita tributária arrecadada acumulada no exercício, valor médio da receita arrecadada por habitante (receita arrecadada / número de habitantes do município), % da receita arrecadada em relação a receita prevista, % da receita própria em relação a receita total, % da receita tributária em relação a receita corrente, comparativos arrecadações de receitas, e indicadores de acompanhamentos de inadimplentes;

14. Dados Gerais ON-LINE.

- 14.1. **Análise – gerais on-line atualizadas a cada 60 minutos:** possibilitar apresentar ao gestor informações dos sistemas apuradas a cada 60 minutos (1 hora), como pacientes

atendidos neste intervalo, receita lançada, compras realizadas e empenhos, liquidações e pagamentos, a fim de acompanhar a produção de algumas áreas da administração;

15. Educação.

- 15.1. **Análise – Índice de Aprovação:** possibilita mostrar ao gestor informações do índice de aprovação de alunos na rede de ensino, para que o mesmo possa realizar comparativos de anos, apurar % de aprovações, e outros, por escola, período e série;
- 15.2. **Análise – Média das notas e faltas:** possibilita mostrar ao gestor informações das notas e faltas de alunos na rede de ensino, para que o mesmo possa realizar comparativos de anos, apurar % de diferença entre as disciplinas, e outras informações, por escola, período, série, disciplina e tipo de disciplina;
- 15.3. **Análise – Demanda de vagas:** possibilita mostrar ao gestor a demanda de vagas, para uma melhor distribuição de seus gestores nas escolas existentes, por escola, série e ano letivo;
- 15.4. **Análise – Comparativo de Movimentações:** possibilita mostrar ao gestor um comparativo de movimentos realizados com alunos, quando na distribuição de vagas, como remanejamentos e transferências, apurando % de realizações, por escola e tipo de movimentação (evasão, transferência, reclassificação) por dia;
- 15.5. **Análise – Escritos em projetos:** possibilita mostrar quais alunos estão alocados em projetos da rede de ensino para o gestor saber onde estão sendo investidos convênios ou recursos próprios em projetos, por projeto, escola, série e ano letivo;

16. Ação Social.

- 16.1. **Análise – Doações e Custos:** essa visão possibilita informar ao gestor informações sociais realizadas por sua administração, para realização inclusive de comparativos com realizações de outros anos, a fim de mostrar evoluções também em investimentos sociais, famílias atendidas, por bairro, graduação, sexo e estado civil, inclusive doações realizadas por valor e quantidade;
- 16.2. **Análise – Perfil do Município:** essa visão possibilita mostrar o perfil do município registrado pela equipe da ação social no cadastramento do pessoal atendido, como renda, moradia, destino do lixo, escoamento sanitário, inclusive por bairro;

17. Ouvidoria.

- 17.1. **Análise – Solicitações:** possibilitar informar ao gestor a ouvidoria, sendo ocorrências por destino, assunto e outras, até mesmo reclamações e elogios, solicitações do município por ano, assunto, custo, e origem das solicitações, como no balcão, telefone, ou anônimo;

x) GESTÃO ESCOLAR (EDUCAÇÃO) WEB

- 01. Possuir cadastro das tabelas auxiliares publicadas pelo MEC, que regulamentam a exportação dos dados para o Educa censo: Curso de Formação Superior, Cursos da Educação Profissional, Disciplinas, Distritos, Instituições de Ensino Superior, Língua Indígena, Municípios, Órgão Emissor de Identidade, Órgão Regional, Países, Regras de Disciplinas, Tipo de Atendimento Educacional Especializado, Tipo de Atividade Complementar, UF, Dependências Existentes nas Escolas e Tipo de Localização da Escola;
- 02. Possuir rotina de importação dos dados do último censo escolar, de forma que os dados sejam convertidos alimentando o cadastro de unidades escolares, turmas, docentes e alunos, eliminando assim o processo de cadastro manual no momento da implantação do software;

03. Possuir rotina de importação dos arquivos do censo escolar para atualização do código INEP de alunos e docentes;
04. Possuir rotina de exportação dos alunos e docentes que em seu cadastro não possui código INEP, mesmo tendo executado a rotina de atualização dos códigos de acordo com os dados do último censo escolar. A exportação deverá ser feita por meio de um arquivo em formato .txt de acordo com leiaute publicado pelo INEP.
05. Possuir rotina de geração de dados para o Censo Escolar por meio de arquivo em formato .txt, de acordo com leiaute publicado pelo INEP.
06. Possuir cadastros auxiliares de necessidades especiais, linhas de transporte utilizadas pelos alunos, benefícios sociais concedidos aos alunos, tipos de cursos e simpósios, cursos e simpósios, tipos de unidade e status, para serem utilizados nos cadastros principais do sistema;
07. Possuir cadastros auxiliares de cargos, funções e categorias. Esses cadastros deverão estar vinculados ao cadastro de funcionários;
08. Possuir cadastros auxiliares de raça/cor, nacionalidade, CBO (cadastro brasileiro de ocupações), estado civil, grau de parentesco e escolaridade, para serem utilizados nos cadastros principais do sistema;
09. Possuir cadastros auxiliares de tipos de logradouro, logradouros e bairros do município, para serem utilizados nos cadastros principais do sistema;
10. Permitir o cadastramento dos órgãos e unidades escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação em uma única tela contendo os seguintes dados: razão social, tipo de unidade, logradouro, CEP, município, telefone, e-mail e logotipo;
11. Permitir a parametrização por unidade escolar e ano letivo de critérios de avaliação que indiquem aprovação ou reprovação dos alunos informando: média de aprovação, média de aprovação da recuperação, quantidade de disciplinas reprovadas permitida, porcentagem de faltas permitida e data limite para ajuste de aluno na turma;
12. Possuir cadastro de pessoas que seja composto por dados comuns a alunos, funcionários, sócios de bibliotecas e usuários do sistema: nome, nome da mãe, nome do pai, data de nascimento, sexo, endereço completo (logradouro, número da residência, complemento, bairro, município e zona), telefones para contato, raça/cor, nacionalidade, naturalidade, estado civil, necessidades especiais e documentos em geral (nº da certidão, nº do livro, nº da folha, município, comarca, RG, CPF, entre outros);
13. Possuir cadastro de alunos a partir do cadastro de pessoa, que utilize o mesmo código de identificação, e que armazene os seguintes dados: RA (Registro do Aluno), número do NIS, código INEP, RM que será utilizado para identificar os mesmos nas unidades escolares, programas sociais (benefícios), e os responsáveis pelo mesmo;
14. Permitir o cadastro de funcionários a partir do cadastro de pessoa, utilizando o mesmo código de identificação, armazenando dados financeiros como número do banco, número da agência, número da conta e tipo de conta, data de ingresso no serviço público, quantidade de filhos e código INEP.
15. Permitir registrar os dados dos contratos que o mesmo possui com a Prefeitura Municipal (número do contrato, cargo, categoria, jornada de trabalho, data de admissão, data de posse e data de desligamento), os dados referentes à formação (grau de escolaridade, curso superior, instituição de ensino e ano de conclusão), assim como os cursos e simpósios dos quais o funcionário participou;
16. Possuir rotina para registrar os locais de um trabalho de um determinado contrato, possibilitando inclusive a vinculação de unidades sedes e sub-sedes. O sistema deve possibilitar a alteração do local de trabalho registrado inicialmente, indicando o local de trabalho de destino e a data da remoção, armazenando o histórico das transações.
17. Possuir rotina através da qual seja possível registrar as transferências de cargo e função dos funcionários referentes a um determinado contrato, informando o novo cargo ou função, a data da movimentação e o motivo da transferência, armazenando o histórico das transações.

18. Possuir rotina para registrar o retorno ao cargo do qual o funcionário é titular, quando este estiver ocupando um cargo comissionado.
19. Permitir cadastrar as convenções que poderão ser apontadas na ficha de frequência dos funcionários e/ou professores, indicando para quais benefícios as mesmas contarão como dias trabalhados e para quais categorias de funcionários poderão ser lançadas;
20. Possuir rotina para lançamento da frequência dos funcionários, na qual seja possível registrar para cada dia de um determinado mês, qualquer evento previamente cadastrado que indique comparecimento, falta, afastamento, licença entre outros. A rotina deverá possuir recurso de lançamento coletivo, para evitar que o usuário faça lançamentos repetidos desnecessariamente.
21. Permitir a emissão da ficha modelo 100 do IMESP, que deverá utilizar como base de cálculo do tempo de serviço o saldo inicial cadastrado para o ano a que a ficha se refere, somado com os eventos lançados mês a mês;
22. Possuir rotina para registro de frequência dos professores por hora aula, cujo lançamento seja bloqueado ou permitido de acordo com o evento já lançado para o professor na data correspondente;
23. Possuir rotina de substituição de professores, através da qual possam ser identificadas todas as aulas para as quais foram registradas faltas, possibilitando que o usuário relacione para cada uma delas, o professor substituto;
24. Possuir cadastro de matriz curricular por etapa de ensino e ano letivo, no qual deverá ser informado para cada disciplina que compõe a matriz, o regime de docência (polivalente ou monovalente) sob o qual serão ministradas na etapa em questão, a ordem em que a mesma será impressa nos documentos (consolidado, boletim e histórico), e a carga horária semanal;
25. Possuir cadastro do calendário escolar, através do qual possam ser lançados os dias letivos e não letivos de um determinado ano letivo, inclusive com a vinculação de legendas através das quais seja possível identificar os eventos de um determinado dia;
26. Possuir cadastro de avaliações para registro do desenvolvimento dos alunos de turmas de escolarização, atividade complementar ou AEE, na qual seja possível definir os critérios da avaliação (habilidades, comportamentos, entre outros), as opções de lançamento para os critérios, as etapas de ensino e modalidades, tipos de atividade complementar ou tipos de atendimento educacional especializado, e os períodos nos quais a avaliação será aplicada.
27. Possuir cadastros auxiliares de tipos de ensino, ciclos de ensino e modalidades de ensino, devendo esses cadastros estar relacionados no cadastro de etapa de ensino;
28. Permitir o cadastro de arredondamentos no qual serão definidas as variações decimais e valores e o valor calculado que deverão ser considerados para calcular a média final do aluno com base nas notas dos quatro bimestres;
29. Permitir o cadastro de conceitos de notas em no mínimo dois tipos: letras e números. Para conceitos do tipo letra deverá ser informada a variação de valores e o valor calculado para cada letra. A rotina deverá permitir vincular para cada conceito cadastrado um arredondamento (que deve ser previamente cadastrado) que terá influência no cálculo da média;
30. Possuir cadastro das salas de aulas por unidade escolar;
31. Permitir o cadastramento das turmas de escolarização, atividade complementar e atendimento educacional especializado, por unidade escolar e ano letivo, informando os dados exigidos pelo Educacenso para cada tipo de turma;
32. Permitir realizar a matrícula individual do aluno a partir do cadastro da turma, informando apenas a data da matrícula e o número de chamada do aluno, podendo este ser colocado manualmente pelo usuário, ou gerado automaticamente pelo sistema;
33. Possuir uma única tela onde o usuário possa realizar as movimentações para o aluno tais como: transferência, remanejamento, evasão e reclassificação;
34. Permitir registrar ocorrências de qualquer natureza (disciplinares, médicas, entre outras) relacionadas aos alunos ou as turmas de qualquer unidade escolar da rede municipal;
35. Permitir registrar as dispensas dos alunos de alguma disciplina;

36. Permitir registrar as notas e faltas dos alunos, com a devida validação de acordo com o conceito informado no cadastro da etapa de ensino a qual está vinculada a turma;
37. Permitir gerar a média final dos alunos, com base nas notas bimestrais dos mesmos, de forma automática, através de uma fórmula previamente parametrizada no cadastro da unidade escolar, e levando em consideração o arredondamento vinculado ao conceito utilizado para avaliar a etapa de ensino em questão. O usuário deverá ter a opção de gerar a média por aluno, por turma ou por etapa de ensino de um a determinada escola e ano letivo;
38. Possuir cadastro dos horários das aulas por unidade escolar, informando descrição, horário inicial, duração da aula, quantidade de aulas, se possui intervalo e a duração do mesmo quando houver;
39. Possuir cadastro dos horários das turmas por dia da semana, informado os dias da semana nos quais as turmas terão atividades, e o professor responsável por cada aula. Para professores monovalentes que foram vinculados a mais de uma disciplina na turma, o sistema deverá exigir que seja informada a disciplina que será ministrada em cada aula em que o mesmo for vinculado;
40. Possui rotina de réplica dos horários cadastrados das turmas de acordo com as datas informadas no calendário escolar;
41. Permitir a emissão do relatório de declaração de escolaridade;
42. Permitir a emissão do relatório de declaração de transferência;
43. Permitir a emissão do relatório de consolidado de notas e faltas por turma e bimestre, de acordo com as notas e faltas registradas pelas secretarias da unidade escolar ou pelos professores;
44. Permitir a emissão do relatório de boletim bimestral por turma e/ou por aluno;
45. Permitir a emissão do relatório de histórico escolar do ensino fundamental de conclusão;
46. Permitir a emissão do relatório de histórico escolar do ensino fundamental de transferência;
47. Permitir a emissão do relatório de rendimento escolar final por turma;
48. Permitir a emissão de relatório de indicadores de aprendizagem por unidade escolar, que indique a quantidade de matrículas, aprovações, reprovações, evasões e transferências por etapa de ensino;
49. Possuir rotina de acesso dos professores as turmas aos quais estão vinculados de acordo com suas respectivas disciplinas para lançamento das informações do diário de classe;
50. Permitir o lançamento da frequência dos alunos nas suas respectivas turmas e disciplinas;
51. Permitir o lançamento de ocorrências por aluno;
52. Permitir o lançamento do conteúdo programático ministrado em sala de aula;
53. Permitir o cálculo automático de aulas dadas de acordo com os lançamentos realizados em cada dia e aula ao qual o professor leciona;
54. Permitir o lançamento das avaliações dos alunos;
55. Permitir o cadastro de novos critérios de avaliações de acordo com cada disciplina e professor;
56. Possuir rotina de cálculo da média de cada período (bimestre) pelos professores;
57. Permitir calcular média bimestral dos alunos através da média aritmética ou ponderada de acordo com a necessidade de cada turma e/ou professor;
58. Permitir ao professor alternar entre bimestres e turmas a qual está vinculado;
59. Permitir a impressão do diário de classe pelo próprio professor, podendo optar pelas seções e os bimestres a serem impressos;
60. Possuir rotina de importação do arquivo disponibilizado pelo sistema Projeto Presença, através menu Grandes Prefeituras, que contém as informações dos alunos para os quais o usuário municipal máster precisa informar o percentual de frequência;
61. Possuir rotina de cálculo do percentual de frequência dos alunos que constam no arquivo importado, com base na frequência diária registrada pelos professores em seus diários de classe eletrônicos, indicando inclusive a ocorrência de baixa frequência, para aqueles que não

- alcançaram o percentual mínimo exigido pelo Programa Bolsa Família, de acordo com seu tipo de acompanhamento;
62. Possuir rotina de justificativa de baixa frequência, que com o cálculo já realizado deverá localizar todas as ocorrências de baixa frequência, para que o usuário municipal máster indique os motivos que geraram a baixa frequência;
 63. Possuir rotina para geração do arquivo em formato “.txt” de acordo com o “Manual de leiaute – Grandes Prefeituras” elaborado pela Diretoria de Tecnologia da Informação/SE;
 64. Permitir disponibilizar de forma online, materiais que foram utilizados em aula ou materiais auxiliares que possam ser utilizados pelos alunos na realização dos trabalhos escolares;
 65. Possuir rotina que permita aos alunos matriculados na rede municipal de ensino consultar os materiais de aula disponibilizados pelos professores, de forma que sejam visualizados apenas os dados pertencentes aos mesmos;
 66. Possuir rotina que permita aos alunos matriculados na rede municipal de ensino consultar suas notas e faltas bimestrais, de forma que sejam visualizados apenas os dados pertencentes aos mesmos, possibilitando que seja feita a impressão do boletim bimestral;
 67. Possuir cadastro de bibliotecas integrado com o cadastro de escolas do módulo acadêmico, de modo que seja possível cadastrar tanto a biblioteca municipal quanto as salas de leitura existentes nas unidades escolares, permitindo dessa forma que ambas façam o controle do acervo literário;
 68. Possuir rotina de parametrização da biblioteca de acordo com as políticas de empréstimo, estabelecendo a quantidade máxima de exemplares por sócio, a quantidade mínima de exemplares de uma determinada obra que devem permanecer na biblioteca, e se será utilizado código de barras para registrar a movimentação (empréstimos e devoluções) dos exemplares;
 69. Possuir cadastros auxiliares de tipos de obra, coleções, idiomas, categorias de obras, gêneros e palavras-chave, possibilitando a utilização destas informações na catalogação das obras;
 70. Possuir o cadastro de editoras no qual seja armazenado o nome, o logradouro, o município no qual está estabelecido, telefones e e-mail para contato, possibilitando a utilização destas informações na catalogação das obras;
 71. Possuir cadastro de autores no qual seja armazenado o nome completo, o nome resumido, o código na tabela cutter e a biografia do mesmo, possibilitando a utilização dessas informações na catalogação das obras;
 72. Possuir cadastro de obras no qual seja armazenado o título principal e secundário, o código ISBN, o número da edição, o ano de edição, a data de publicação, quantidade de páginas, resumo, os autores e seus respectivos tipos, as palavras-chave, bem como qualquer dado registrado nos cadastros auxiliares mencionados nos item 64 deste edital;
 73. Possuir cadastro de categorias de empréstimo no qual deverá ser definindo a quantidade de dias que os exemplares poderão ficar emprestados para os usuários;
 74. Possuir cadastro de exemplares no qual será registrada a quantidade de exemplares existentes na biblioteca de uma determinada obra, atribuindo para cada unidade o número do tombo, sua localização física dentro da biblioteca, e a forma de aquisição do mesmo;
 75. Possuir rotina para registrar os empréstimos dos exemplares aos usuários da biblioteca, informando a data de retirada e o tombo do exemplar (número do tombo ou código de barras), calculando automaticamente a data para devolução de acordo com a categoria de empréstimo vinculada ao exemplar;
 76. Possuir rotina para registrar solicitações de reservas, quando todos os exemplares de uma determinada obra estiverem emprestados. A partir do momento que um exemplar, de uma determinada obra para a qual existam solicitações de reserva, estiver disponível, o sistema deverá permitir que a mesma seja emprestada apenas para usuários que tenham feito solicitação de reserva, obedecendo inclusive à ordem das mesmas;

77. Possuir rotina para registrar as devoluções dos exemplares emprestados, informando a data de entrega e o tombo do exemplar (número do tombo ou código de barras), colocando-os novamente disponíveis para empréstimos;
78. Permitir consultar as obras que compõe o acervo de uma determinada biblioteca, podendo informar como parâmetros para busca, o código da obra, o título, o nome autor ou o código do autor na tabela cutter;
79. Emitir relatórios que demonstrem a movimentação dos empréstimos, devolução e reservas dos exemplares, bem como relatórios que apresentem a situação do acervo de acordo com os modelos e necessidades estipuladas pela prefeitura.
80. Possuir cadastros auxiliares de unidades de medida, tipos de refeições, tipos de pratos, grupos alimentares e componentes alimentares;
81. Possuir rotina de cadastro de alimentos que deverá armazenar a descrição, o grupo alimentar ao qual pertence, a unidade de medida e quantidade de carboidrato, proteína e lipídeo existente em 100g do alimento questão.
82. Possuir um dispositivo que calcule o valor energético do alimento em kcal, de acordo com as quantidades de carboidrato, proteína e lipídeos informadas anteriormente.
83. Possuir no cadastro outros dois espaços: um para registrar a quantidade dos demais componentes alimentares, e outro para registrar as variações de medida do alimento, que posteriormente serão utilizadas na elaboração dos cardápios.
84. Possuir no banco de implantação ao menos os 495 alimentos catalogados na segunda edição da Tabela Brasileira de Composição de Alimentos – TACO;
85. Possuir rotina de cadastro de cardápios, através da qual a nutricionista possa elaborar as refeições que serão servidas aos alunos da rede municipal de ensino.
86. Possuir rotina de cadastro um dispositivo de cálculo que indique o valor calórico de cada prato que compõe a refeição, de acordo com as informações nutricionais dos alimentos que a nutricionista for relacionando ao mesmo.
87. Possuir rotina de cadastro do dispositivo de cálculo que contabilize o valor calórico de todos os pratos que compõe a refeição.
88. O sistema deve permitir o registro do contingente de alunos para merenda, tanto de forma manual quanto automática.
89. O sistema deve permitir o controle das preparações de cada refeição, isto é, o registro da quantidade de material que é necessária para elaborar um prato do cardápio.
90. O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de tipos de veículo.
91. O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de marcas de veículos.
92. O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de modelos de veículos.
93. O sistema deve permitir a solicitação de transporte escolar para um aluno, inserindo este aluno em uma lista de alunos que solicitaram transporte escolar.
94. O sistema deve registrar o motivo da solicitação de transporte escolar para o aluno.
95. O sistema deve permitir a seleção de um ou mais alunos, a partir da lista de alunos da escola, e inserir na lista de alunos que solicitaram transporte escolar.
96. O sistema deve permitir o cancelamento da solicitação de transporte escolar do aluno.
97. O sistema deve permitir o registro da distância de uma viagem.
98. O sistema deve permitir o atendimento da solicitação de transporte escolar, registrando o motivo para o atendimento da solicitação.
99. O sistema deve permitir a seleção de um ou mais alunos, a partir da lista de alunos que solicitaram transporte escolar, para atender a solicitação de transporte escolar, registrando o motivo para o atendimento da solicitação de transporte para todos os alunos selecionados.
100. O sistema deve permitir o cancelamento do transporte escolar para um aluno que foi atendido pelo benefício.
101. O sistema deve registrar o motivo do cancelamento do transporte escolar para um aluno que foi atendido pelo benefício.

102. O sistema deve permitir a gestão do transporte escolar por passe escolar e por controle de veículos escolares.
103. O sistema deve permitir o cadastro dos veículos utilizados no transporte escolar, bem como a rota utilizada por veículo e por período do dia.
104. O sistema deve permitir o cadastro do tipo de transporte escolar utilizado pelos alunos: Passe escolar, Veículo Escolar e Veículo Contratado.
105. O sistema deve permitir a associação dos veículos cadastrados no sistema aos alunos que solicitaram e foram atendidos pelo transporte escolar.
106. O sistema deve permitir a consulta de todos os alunos atendidos pelo transporte escolar.
107. O sistema deve permitir a consulta de todos os alunos que solicitaram transporte escolar, mas que ainda não foram atendidos.

y) AÇÃO SOCIAL WEB

1. Permitir o cadastramento de parâmetros por município, contendo no mínimo as seguintes informações: Logradouro, Município, CNPJ, CEP, E-mail, Telefone, Fax, Site.
2. Permitir no cadastro de parâmetros a inclusão de Brasões;
3. Possibilitar no cadastro de parâmetros a definição do intervalo de verificação de notificações de mensagens no servidor e respectivo tamanho e extensão dos arquivos (exemplo: .DOC, .PDF, .TXT) dos anexos para essas mensagens;
4. Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade de tentativas que o usuário pode realizar de maneira incorreta antes que sua senha seja bloqueada;
5. Permitir a definição no cadastro de parâmetros do tempo para expiração da sessão (acesso ao sistema) quando da não utilização do sistema;
6. Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade de dias para expiração da senha de acesso ao sistema dos usuários;
7. Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade mínima de caracteres exigidas para a confecção das senhas dos usuários, incluindo a possibilidade ou não da exigência de caractere alfabético;
8. Permitir definir no cadastro de parâmetros a idade mínima para concessão da carteira do idoso;
9. Permitir definir no cadastro de parâmetros a quantidade de dias para atendimento a família, possibilitando que o Sistema, a partir desse parâmetro, possa emitir uma mensagem para o atendente com todos os atendimentos realizados para a família no período especificado;
10. Possuir cadastro de papel de usuários de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos papéis por município (exemplo: assistente social);
11. Permitir vincular a cada papel de usuário suas respectivas permissões dentro do Sistema (visualizações, edição/alteração, inserções e exclusões) por tela do Sistema e/ou por objetos (exemplo: botões, campos, abas);
12. Possibilitar o acesso dos relatórios internos ou externos (personalizados) de acordo com o papel de usuário de maneira que os usuários de um determinado setor, ou de determinada função tenha acesso somente as informações relacionadas às suas atividades;
13. Possibilitar a vinculação de vários papéis por usuário com respectiva data de expiração;
14. Possuir cadastro de usuário contendo no mínimo os seguintes campos: Nome completo da Pessoa, nome do usuário (login), status do usuário (se está ativo ou não) e e-mail do usuário;
15. Possibilitar que os usuários façam alternância de unidades de acordo com sua permissão (exemplo: um determinado psicólogo que presta serviços para diversas unidades de assistência social);
16. Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos;

17. Permitir no cadastramento das mensagens informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem;
18. Permitir cadastrar os Tipos de Logradouros e suas respectivas abreviações;
19. Permitir cadastrar os Logradouros por município;
20. Permitir cadastrar os Bairros por município;
21. Permitir cadastrar os Tipos de Localidade (Urbana ou Rural);
22. Permitir cadastrar novos Municípios, trazendo de maneira automática todos os municípios do Brasil de acordo com as especificações, código e descrição do IBGE;
23. Permitir cadastrar as Unidades Federativas e suas respectivas siglas;
24. Permitir cadastrar os Países, trazendo de maneira automática todos os países de acordo com as especificações, código e descrição do IBGE;
25. Permitir cadastrar os Distritos de um município;
26. Permitir cadastrar os Estados Cíveis;
27. Permitir cadastrar os tipos de Raça/Cor;
28. Permitir cadastrar os tipos de Grau de Instrução;
29. Permitir cadastrar os tipos de Nacionalidades (Brasileira, Brasileiro Naturalizado, Estrangeira);
30. Permitir cadastrar os tipos de Parentescos;
31. Permitir cadastrar os tipos de Situações Trabalhistas;
32. Permitir cadastrar os Tipos de Deficiências;
33. Permitir cadastrar Tipos de Vícios;
34. Permitir cadastrar os tipos de Atividades Artesanais;
35. Permitir cadastrar os tipos de Abastecimentos de Água;
36. Permitir cadastrar os tipos de Destinos do Lixo;
37. Permitir cadastrar os tipos de Domicílio Coberto;
38. Permitir cadastrar os tipos de Escoamentos Sanitários;
39. Permitir cadastrar os meios de transporte;
40. Permitir cadastrar a Situação Habitacional (exemplo: alugado, arrendado, cedido dentre outras);
41. Permitir cadastrar os tipos de Construções (exemplo: Madeira, Tijolo/Alvenaria, Adobe dentre outros);
42. Permitir cadastrar os tipos de Domicílios (exemplo: Casa, Apartamento dentre outros);
43. Permitir cadastrar os tipos de Iluminações;
44. Permitir cadastrar os tipos de Pavimentações;
45. Permitir cadastrar os tipos de Tratamentos de Água;
46. Permitir cadastrar os Estados de Conservação do Prédio;
47. Permitir cadastrar os Cartórios informando no mínimo: Nome do Cartório, Telefone, Fax, E-mail, Site, Titular do Cartório, Substituto, Tipo de Logradouro, Logradouro, CEP, Bairro e Município, possibilitando inclusive sua inativação;
48. Permitir consultar no Cadastro de Cartórios todos os cartórios existentes no Brasil;
49. Permitir cadastrar os tipos de Ocupações (CBO), trazendo de maneira automática todos os CBO's de acordo com a classificação do Ministério do Trabalho e Emprego;
50. Permitir cadastrar os tipos de Doenças (CID 10), trazendo de maneira automática todos os CID's de acordo com o Código Internacional de Doenças;
51. Permitir cadastrar as séries escolares;
52. Permitir cadastrar os Tipos Certidões Cíveis;
53. Permitir cadastrar os tipos de Responsável pela Criança (exemplo: Pai/Mãe, Avô/Avó, Creche dentre outras);
54. Permitir cadastrar os tipos de Religiões;
55. Permitir cadastrar Motivos de Remanejamento (exemplo: Trabalho, Casamento, Divórcio, dentre outros);

56. Permitir o cadastramento dos tipos de documentos (exemplo: RG, CPF, Título de Eleitor dentre outros);
57. Permitir cadastrar as Empresas informando no mínimo os seguintes itens: Razão Social, Nome Fantasia, Telefone, Fax, E-mail, CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, Município, Logradouro, Bairro, Distrito e CEP;
58. Possuir cadastro de Unidades contendo no mínimo as seguintes informações para cadastro: Nome da Unidade, CNPJ, Tipo da Unidade (exemplo: Unidade de Saúde, Unidade Social, Unidade de Ensino dentre outros), Brasão da Unidade, Responsável pela Unidade, Logradouro, Município, E-mail;
59. Permitir o cadastramento dos Setores de uma unidade (exemplo: Recepção, Psicologia dentre outros), possibilitando sua inativação;
60. Permitir cadastrar os tipos de atendimento que a unidade realiza (exemplo: Passagem, Auxílio Funeral, dentre outros);
61. Permitir cadastrar os programas sociais informando no mínimo: Nome do Programa, Classificação (Municipal, Estadual ou Federal);
62. Permitir o cadastramento dos profissionais possibilitando as seguintes informações mínimas: Nome do Profissional, Sigla do Conselho de Classe (exemplo: CRM, COREN, dentre outras) e Número do Profissional no Conselho;
63. Permitir vincular um usuário do sistema no cadastro de profissional;
64. Permitir através da rotina de cadastro do profissional vinculá-lo a uma unidade, setor e CBO, possibilitando inclusive sua vinculação em múltiplas unidades, setores ou CBO's;
65. Permitir a definição através da rotina de cadastro de profissionais da unidade padrão do profissional, de maneira que o mesmo ao acessar o sistema traga essa unidade padrão em seu login;
66. Permitir cadastrar Grupo ou Mutirão, através da inclusão das seguintes informações mínimas: Nome do Grupo/Mutirão e Endereço. No caso de Grupo habilitar automaticamente a possibilidade de inserir os integrantes desse grupo (exemplo: Grupo da Terceira Idade);
67. Permitir registrar os Locais de Eventos para fins de Casamentos Comunitários, contendo no mínimo o Nome do Local e respectivo Endereço;
68. Permitir através de profissionais inativá-lo por unidade e/ou por setor;
69. Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, informando no mínimo: Nome da Pessoa, Estado Civil, Data de Nascimento, Sexo, Raça/Cor, Município de Nascimento, Nomes dos Pais, Nacionalidade, Endereço, Município de Residência, Telefone, CPF, RG, Foto, Número do NIS, Carteira de Trabalho, Série, Data da Emissão, UF, Título de Eleitor, Zona e Seção Eleitoral, Tipos de Deficiências, Se é Cadeirante, Tipo da Certidão (casamento ou nascimento) incluindo o Número do Termo, Livro, Folha e Cartório da Certidão;
70. Permitir no cadastro de pessoas informar as qualificações devendo conter no mínimo: Se frequenta ou não escola, Grau de Instrução, Série Escolar, Nome da Escola, Situação no mercado de trabalho (exemplo: Não Trabalha, Trabalhador Rural, Autônomo com Previdência Social dentre outros), Ocupação (CBO), Nome da Empresa que Trabalha, CNPJ, Logradouro, Município, Bairro, CEP), Data da Admissão;
71. Permitir, partindo do cadastro de pessoas, registrar as informações referentes ao cidadão, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Responsável ou não pelo Núcleo Familiar, Suas Rendas com sua respectiva totalização (Salário, Aposentadoria, Seguro Desemprego, Pensão Alimentícia e Outras Rendas), Tempo de Moradia em Anos e Meses, Vinculação ao responsável Legal do Núcleo Familiar, Parentesco com o Responsável, se reside com o pai e/ou mãe, Se criança (de 0 a 6 anos) com quem fica, Se grávida o mês de gestação, Se está amamentando, Quais meios de transporte utiliza, Vícios que possui, Doenças de acordo com o CID, Atividade Artesanal que realiza;
72. Permitir o registro de programas que o cidadão participa na esfera federal, informando no mínimo: Se participa ou não do PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil), Agente

Jovem, Bolsa Família, PRONAF (Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar), BPC (Benefício de Prestação Continuada), PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família), PROGER (Programa de Geração de Emprego e Renda), Previdência Rural, Bolsa Escola, Bolsa Alimentação;

73. Permitir o registro de programas que o cidadão participa nas esferas municipal e Estadual, informando no mínimo: Nome do Programa, Data da Concessão, Data da Revisão;
74. Permitir o cadastramento de prontuário para o cidadão por Unidade;
75. Permitir anexar cópia de documentos do cidadão;
76. Permitir, a partir do cadastro de Cidadão, verificar todo histórico de atendimento desse cidadão, bem como o da família a que ele pertence;
77. Permitir, a partir do cadastro de Cidadão, verificar todo histórico de remanejamento de um determinado cidadão, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Data do Remanejamento, Nome do cidadão, Endereço de Origem e Destino e Motivo;
78. Permitir, a partir do cadastro de Família, remanejar cidadãos de núcleos familiares, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Destino;
79. Permitir, a partir do cadastro de família, gerar um atendimento;
80. Possibilitar a inclusão de múltiplos núcleos familiares dentro de um mesmo domicílio, não permitindo essa inserção nos casos em que as famílias estejam em situação de rua;
81. Permitir realizar a inserção das despesas mensais de uma família, devendo conter no mínimo as seguintes despesas: Aluguel, Prestação Habitacional, Alimentação, Água, Energia Elétrica, Medicamentos, Gás e Dependentes da Renda, trazendo no mesmo cadastro o somatório da Renda Total da Família, Despesa Total da Família, Renda Per Capita e Despesa Per Capita;
82. Permitir Cadastrar as fotos da habitação;
83. Permitir registrar Denúncias informando no mínimo: Data, Hora, Motivo da Denúncia (exemplo: Espancamento, Pedofilia dentre outros), Descrição da Denúncia, Encaminhamento (Exemplo: CREAS, Conselho Tutelar, Dentre outros), Data do Encaminhamento, Se é Identificada ou Anônima, nos caso das identificadas, informar no mínimo os seguintes dados do Denunciante: Nome, Data de Nascimento, Telefone e Endereço;
84. Permitir aos usuários do Sistema responsáveis pelo cadastramento do Disque Denúncia, somente os acessos às denúncias relacionados ao seu município.
85. Permitir registrar os Atendimentos ao Cidadão, informando no mínimo: Data e Hora, Nome do Cidadão, Tipo de Atendimento (Programa/Projeto, Passagem, Informações, Benefícios, Pedido de Segunda Via de Certidões, Carteira do Idoso dentre Outros), Motivo de Atendimento vinculados aos tipos de atendimentos (exemplo: Para o tipo Programa/Projeto, vincular o Motivo Bolsa Família), Profissional responsável pelo Atendimento, Ocorrências;
86. Permitir registrar Atendimento do tipo Programa/Projeto;
87. Permitir registrar Atendimento do tipo Informações;
88. Permitir registrar Atendimento do tipo Passagem, informando no mínimo: Tipo de Passagem, Quantidade, Valor Nome do Acompanhante, Município de Origem e Destino, Unidade Atendedora, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa.
89. Possibilitar a Gestão Financeira dos Recursos disponibilizados para aquisição de passagens emitindo avisos quando do estouro dos recursos;
90. Permitir registrar Atendimento do tipo Benefício, informando no mínimo: O Benefício requerido, Unidade Atendedora, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa.
91. Possibilitar a Gestão Financeira ou por quantidade, de acordo com o Benefício, permitindo registrar os atendimentos parciais quando o controle for realizado por quantidade;
92. Permitir registrar Atendimento do tipo 2ª Via de Certidões, habilitando de maneira automática no mínimo as seguintes certidões: Nascimento, Casamento e Óbito, o Cartório e o município;

93. Permitir registrar Atendimento do tipo Carteira de Idoso, validando automaticamente a data determinada no cadastro de Parâmetros;
94. Possuir rotina que permita visualizar todos os atendimentos gerados estejam eles finalizados ou não, de maneira individualizada por profissional;
95. O Sistema deverá possuir rotina de Cancelamento de Atendimento possibilitando o registro dos motivos de cancelamentos (exemplo: Pessoa Não Aguardou Atendimento, Profissional não Compareceu dentre outros);
96. Permitir o Registro do Tipo de Visita Domiciliar (A pedido, Visita Domiciliar de Rotina ou Busca Ativa);
97. Habilitar de maneira automática quando da visita domiciliar A Pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, jurídica, se unidade da rede social ou se anônimo;
98. Permitir Registrar a visita por Família ou por Local (Endereço);
99. Trazer de maneira automática, quando da escolha da Visita Por Família, a data da última visita realizada;
100. Permitir no Registro de Visita, informar se houve a respectiva visita, bem como o objetivo dessa visita caso tenha ocorrido (exemplo: Avaliação para inclusão em um determinado Programa) e caso não tenha ocorrido por qual motivo (exemplo: Ausência de Veículo Disponível);
101. Permitir Registrar os Atendimentos em Grupo ou por Mutirão informando no mínimo: Data do Atendimento, Hora do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Profissionais participantes desse atendimento, Nome do Grupo ou Mutirão;
102. Permitir, na inserção de Atendimento de Grupo ou Mutirão, incluir os integrantes;
103. Permitir, no Atendimento de Grupo ou Mutirão, inserir Fotos do Grupo ou Mutirão;
104. Possuir Rotina de entrega de benefício, permitindo o gerenciamento da dispensação dos benefícios, através da visualização por status (Aguardando Dispensação, Negados, Vencidos e Dispensados) devendo para tanto conter no mínimo os seguintes filtros: Código da Solicitação, Código do Benefício, Unidade Atendadora e Solicitante, Código do Cidadão e Data do Benefício;
105. Possibilitar, na Rotina de Entrega de Benefício, sua gestão através de uma unidade da Rede Social ou através de uma empresa conveniada;
106. Permitir que, para um Benefício que esteja Em Dispensação, possa ser negado mediante informação de Motivo e Entregue;
107. Gerenciar de maneira automática o vencimento do benefício, permitindo sua entrega somente mediante a informação do Motivo;
108. Permitir a Dispensação de Benefício de maneira individualizada ou agrupada (mais de um benefício);
109. Permitir que um benefício negado seja reativado através da informação do motivo da reativação;
110. Permitir cadastrar os questionários através das seguintes informações mínimas: Nome do Questionário, a Data de Confecção, Perguntas (Alternativas ou Descritivas), Ordem da Perguntas, vinculando o respectivo questionário ao cadastro de cidadão;
111. Permitir registrar os Casamentos Comunitários informando no mínimo: Local do Evento, Data e Hora prevista para sua realização e Cônjuges
112. Permitir controlar os agendamentos de Casamento Comunitário, possibilitando ao final do evento assinalar os casais que compareceram;
113. Permitir realizar o registro de mortalidade, informando no mínimo: Cidadão, Tipo de Óbito (exemplo: Acidente de Trabalho, Homicídio, Doenças dentre outros), Local de Falecimento (Exemplo: Hospital, Domicílio dentre outros), Data e Hora do Óbito, CID, Endereço do Local onde ocorreu o óbito.
114. Conter um relatório de famílias por bairro, que apresente o código da família, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas no município agrupando as famílias por bairro;

- 115.** Conter um relatório de famílias por unidade, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias do município, agrupando as famílias por unidade;
- 116.** Conter um relatório de atendimento por profissional, que apresente no mínimo o nome da unidade, código e nome do profissional, quantidade de pessoas atendidas, quantidade de dias trabalhados, total de atendimentos por unidade e ao fim do relatório, total geral de atendimentos, agrupando as informações por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade;
- 117.** Conter um relatório de produção dos profissionais mensal por unidade, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional, agrupando por unidade e quebrando a página a cada troca de unidade;
- 118.** Conter um relatório de benefício por domicílio e cidadão, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do núcleo familiar, o nome dos cidadãos separados por núcleo familiar que receberam benefício, a descrição dos benefícios, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, a quantidade total de benefícios por cidadão, o valor total de benefício por cidadão, a quantidade total de benefícios por núcleo familiar, o valor total de benefícios por núcleo familiar, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;
- 119.** Conter um relatório de atendimentos mensais por tipo e profissional, que apresente no mínimo código e nome da unidade, profissional, os tipos de atendimento (exemplo: programa/projeto, passagem, informação, benefício, pedido de 2ª via, carteira do idoso, dentre outros), os meses, a quantidade de tipo de atendimento realizado por mês, profissional e unidade, a quantidade total de atendimento realizado por mês, profissional e unidade, somando-se os tipos;
- 120.** Conter um relatório de famílias atendidas por bairro, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, a quantidade de famílias atendidas por bairro e unidade, o total de famílias atendidas por unidade, agrupando as informações por unidade;
- 121.** Conter um relatório de atendimentos mensais por produto (exemplo: Cesta Básica, Cesta de Legumes, dentre outros) que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os produtos, os meses, a quantidade de cada produto por mês e por unidade, o total de produtos anual por unidade, a quantidade de produtos entregues por mês do município, o total por produto anual e o somatório anual dos produtos;
- 122.** Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo e profissional, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, o profissional, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento do profissional na unidade por motivo e por mês, o total anual de atendimentos do profissional na unidade por motivo, o total geral anual de atendimentos do profissional na unidade, o total geral de atendimentos por motivo de cada mês, o total geral de atendimentos por mês, o total geral de atendimento anual de cada motivo e o total geral de atendimentos no ano do município;
- 123.** Conter um relatório de atendimentos mensais por tipo de atendimento, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, os tipos de atendimento, os meses, a quantidade mensal dos tipos de atendimento por unidade, a quantidade total de atendimentos por mês da unidade, a quantidade anual de atendimentos por tipo e unidade, o total geral de atendimentos de cada tipo por mês do município, o total anual de atendimentos por tipo, o total geral de atendimentos por tipo do município;
- 124.** Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo de atendimento, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento de cada motivo da unidade por mês e por ano, o total geral de atendimentos dos motivos por mês e por unidade;
- 125.** Permitir importar arquivo texto do Cadastramento Único (CadÚnico).

z) ISS - ELETRÔNICO WEB

1. A ferramenta deverá ser desenvolvida para funcionamento em ambiente web, usando no cliente qualquer browser existente e visualizador de PDF, sem necessidade de nenhum outro software específico instalado.
2. O sistema deverá garantir o acesso diferenciado para os usuários internos e externos, impedindo acessos indevidos, devidamente protegidos por senha criptografada individual por usuário, com liberação da Prefeitura para usuários externos.
3. Contribuintes locais deverão ter seus dados importados do sistema de Receitas Municipais, já contratado por essa administração e estará automaticamente sincronizado com o Sistema de Receitas Municipais para que haja um intercâmbio simultâneo de informações, onde as baixas, cancelamentos e lançamentos de débitos será automática, sem que para isso necessite de qualquer transferência de dados, emissão de relatórios ou baixa manuais no ISS On-line.
4. O cadastramento como órgão público deverá ter a possibilidade de digitação, nos serviços tomados, da data de emissão da nota fiscal recebida e a data de pagamento.
5. O Sistema de Gestão do ISS on-line propiciará às pessoas jurídicas enquadradas no regime de ISS Homologado, o lançamento dos serviços prestados e tomados, gerando guia complementar no caso do imposto lançado ser superior ao valor do imposto aferido e pago na mesma competência.
6. Deverá permitir a escrituração dos serviços prestados e tomados.
7. Deverá permitir que o encerramento da declaração eletrônica de serviços seja feito com a visualização resumida dos documentos fiscais lançados de serviços tomados e de serviços prestados, bem como o valor da base de cálculo e do imposto a recolher e impressão de Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal.
8. Deverá permitir que o encerramento seja feito individual por nota escriturada permitindo a impressão individual do documento de arrecadação do imposto gerado por nota fiscal ou consolidando todas as notas em um único encerramento e possibilitando a impressão de um documento de arrecadação único, com o valor total de imposto calculado na escrituração das notas.
9. Deverá permitir a autenticação eletrônica de todos os documentos emitidos através do ISS on-line.
10. Deverá permitir a escrituração da declaração eletrônica retificadora, para inclusão de dados e alteração de valores lançados, com possibilidade de impressão de guia retificadora do valor lançado na declaração eletrônica normal e/ou impressão de guia complementar do valor lançado na declaração eletrônica normal.
11. Deverá permitir o encerramento da declaração eletrônica de serviços retificadora com visualização dos documentos fiscais lançados de serviços tomados e de serviços prestados, bem como o valor da base de cálculo e do imposto a recolher e impressão de Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal.
12. Deverá permitir a escrituração de serviços bancários.
13. Deverá permitir a declaração de cancelamento ou extravio de documentos fiscais.
14. Deverá permitir a declaração de Ausência de Movimento Tributável com impressão de Termo de Declaração de Ausência de Movimento Tributável.
15. Deverá permitir a impressão de guias de recolhimento para o ISS referente aos serviços prestados pelo declarante e para o ISS referente aos serviços tomados pelo declarante de acordo com o modelo FEBRABAN ou Ficha de compensação, de acordo com o tipo de convênio que a Prefeitura tiver vigente no momento, recibos de retenção na fonte e termos de encerramento de escrituração fiscal.
16. Deverá permitir a impressão de 2ª via dos documentos acima descritos.
17. O sistema de ISS On line deverá calcular juros, multa e correção monetária no caso de guia não recolhida dentro do prazo previsto com base na legislação vigente do Município.

18. Deverá disponibilizar um gerenciador de relatórios para os declarantes que poderá ser utilizado como ferramenta de trabalho para a fiscalização tributária.
19. Deverá permitir o gerenciamento da Autorização para Impressão de Documento Fiscal Eletrônica. Controlando o número inicial e final de notas solicitadas e autorizadas por série de nota informada. Deverá ser possível que o fiscal determine uma quantidade autorizada de impressão de notas diferente da quantidade solicitada pelo contribuinte. Assim que a Prefeitura autorizar a impressão do documento fiscal, vai vigorar a quantidade autorizada pelo fiscal e não a quantidade solicitada.
20. Deverá permitir a emissão da Certidão Negativa de Tributos Municipais.
21. Deverá permitir o cruzamento e análise das informações declaradas pelos contribuintes através da escrituração dos serviços tomados e prestados com emissão de relatórios de inconsistências a serem disponibilizados aos agentes tributários.
22. O Sistema de Gestão do ISS on-line possibilitará aos contribuintes a confirmação da veracidade das informações contidas nos documentos fiscais emitidos através da digitação do código de controle constante nos documentos. Somente produzirão efeitos os documentos cuja autenticidade for confirmada no endereço eletrônico do ISS on-line.
23. No cadastro, os dados serão obtidos através do sistema de cadastro mobiliário da Prefeitura, sem a possibilidade do declarante alterar qualquer dado manualmente, pois os casos de abertura, alteração e fechamento de empresas ficarão vinculados ao pagamento de taxas e apresentação de documentação pertinente a cada caso. O sistema Gestão do ISS on-line será atualizado automaticamente, sem qualquer tipo de intervenção do usuário. O Sistema informará a razão social, o nome fantasia, o CNPJ ou CPF, a inscrição municipal, a inscrição estadual, se houver, e endereço completo.
24. No Cadastro de Contribuinte todos os dados dos contribuintes cadastrados no município, sejam do mobiliário, imobiliário ou demais, estarão à disposição do declarante. Os dados são importados do sistema de Receitas Municipais, sem qualquer possibilidade de alteração dos mesmos e sempre atualizados.
25. Para o Cadastro de Contribuinte estabelecido em outro município e somente para os casos de contribuintes que necessitem fazer a declaração de serviços, mas não estejam obrigados a proceder à inscrição municipal, no cadastro mobiliário do município. Os dados serão de preenchimento livre com os seguintes requisitos mínimos: nome/razão social, endereço completo, CNPJ/CPF, inscrição estadual e municipal e endereço de e-mail.
26. No Cadastro de Construção Civil e somente para os contribuintes que possuam dentre suas atividades, a de construção civil e não sejam contribuintes estabelecidos no município, os dados obrigatórios para cadastramento serão nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrições estaduais e municipais, endereço completo e endereço de e-mail. Para o contribuinte inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura, os dados serão automaticamente importados do sistema de Receitas Municipais, já contratado por essa administração.
27. No Cadastro de Instituições Financeiras a instituição os dados obrigatórios para cadastramento: nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrições estaduais e municipais, endereço completo e endereço de e-mail.
28. No Cadastro de Prestadores e Tomadores, o Sistema deverá permitir que todos os dados estejam abertos para digitação. Os dados obrigatórios para cadastramento serão nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição municipal, endereço completo e endereço de e-mail.
29. No Cadastro de Gráficas e para o caso do contribuinte não ser inscrito no cadastro mobiliário, o Sistema deverá permitir o preenchimento na íntegra dos dados solicitados e exportando-os para o Sistema de Receitas Municipais, caso não encontre dentre os cadastros. Os dados obrigatórios para cadastramento serão nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição municipal, endereço completo e endereço de e-mail. Para o contribuinte inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura, os dados serão automaticamente importados do sistema de Receitas Municipais, já contratado por essa administração.

30. No Cadastro de Contadores e para o caso do contribuinte não ser inscrito no cadastro mobiliário municipal, o Sistema permitirá que o declarante proceda ao preenchimento na íntegra dos dados solicitados, exportando-os para o Sistema de Receitas Municipais. Os dados obrigatórios para cadastramento serão nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrições estaduais e municipais, endereço completo e conta de e-mail. Para o contribuinte inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura, os dados serão automaticamente importados do sistema de Receitas Municipais.
31. No Cadastro de Órgãos Públicos, cadastro específico para órgãos da administração direta ou indireta da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista o Sistema deverá permitir a inclusão dos seguintes dados obrigatórios: razão social, CNPJ, endereço completo e endereço de e-mail.
32. Dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços prestados: Identificação do Tomador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o Sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários.
33. O Sistema deverá gerenciar a data de emissão da Nota Fiscal, o seu número, a natureza da operação – conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos fiscais, a série da Nota Fiscal – conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos fiscais, o valor total da nota fiscal, o valor das Deduções Legais – será habilitado somente para os casos em que a legislação autorize a dedução de materiais e para os casos em que a mencionada dedução seja determinada judicialmente, a Alíquota – será disponibilizada ao declarante toda a atividade nas quais o prestador do serviço esteja enquadrado e que conste do seu cadastro mobiliário, para que o mesmo possa escolher a atividade referente à nota fiscal escriturada e o percentual da alíquota seja disponibilizado automaticamente. O Sistema deverá disponibilizar ferramenta para identificação de recolhimento do imposto lançado, ou seja, feito pelo próprio declarante ou retido pelo tomador dos serviços, quando se dará o lançamento das informações, mas não sua inclusão no imposto para posterior pagamento. O Sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido.
34. O Sistema deverá permitir em ambiente web a opção de transferência de dados através da criação de leiaute e permitirá a importação de dados do sistema de escrituração fiscal utilizado pelo declarante através da compatibilização do leiaute do seu sistema contábil como o leiaute pré-definido pelo sistema de Gestão do ISS on-line.
35. Dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços tomados: Identificação do Tomador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o Sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários.
36. O Sistema deverá gerenciar a data de emissão da Nota Fiscal, a data de pagamento da nota fiscal. Será habilitado para preenchimento quando se tratar de órgão da administração pública direta ou indireta da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, o número da Nota Fiscal, a natureza da operação – conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos fiscais, a série da Nota Fiscal – conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos fiscais, o valor total da nota fiscal, o valor das Deduções Legais – será habilitado somente para os casos em que a legislação autorize a dedução de materiais e para os casos em que a mencionada dedução seja determinada judicialmente, a alíquota – será disponibilizada ao declarante toda a atividade nas quais o prestador do serviço esteja enquadrado e que conste do seu cadastro mobiliário, para que o mesmo possa escolher a atividade referente à nota fiscal escriturada e o percentual da alíquota seja disponibilizado automaticamente, o Sistema disponibilizará ferramenta para identificação de recolhimento do imposto lançado, ou seja, feito pelo próprio

declarante ou retido pelo tomador dos serviços, quando se dará o lançamento das informações, mas não sua inclusão no imposto para posterior pagamento.

37. O Sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido.
38. O Sistema Gestão do ISS on-line deverá disponibilizar a impressão do recibo de retenção na fonte pelo declarante com autenticação eletrônica para ser entregue ao prestador dos serviços para os quais o ISS foi retido na fonte.
39. O Sistema deverá permitir em ambiente web a opção de transferência de dados através da criação de leiaute e permitirá a importação de dados do sistema de escrituração fiscal utilizado pelo declarante através da compatibilização do leiaute do seu sistema contábil como o leiaute pré-definido pelo gestor de ISS on-line.
40. O Sistema deverá permitir à Instituição Financeira o cadastramento das contas tributáveis, bem como a descrição literal do serviço prestado. Os campos constantes para preenchimento serão: o número da conta, a data da emissão, o valor total da operação, a alíquota e o valor do imposto a recolher.
41. O Sistema deverá permitir a declaração de cancelamento ou extravio de notas de prestação de serviços.
42. O Sistema deverá permitir a impressão do Livro Fiscal Eletrônico com seus Termos de Abertura e Encerramento autenticado eletronicamente com a informação de todas as notas fiscais lançadas na escrituração de serviços tomados e prestados, independentemente do tomador ou prestador serem pessoas físicas ou jurídicas. Os dados impressos da escrituração dos serviços prestados serão: a data da emissão, número da nota fiscal, série da nota fiscal, valor da base de cálculo, alíquota, valor do imposto, e tipo de recolhimento efetuado (recolhido pelo declarante ou retido na fonte). Os dados impressos da escrituração dos serviços tomados serão: a inscrição municipal (quando o prestador dos serviços for contribuinte municipal); CNPJ ou CPF (quando o prestador do serviço for contribuinte de outro município); data, número e série da nota fiscal; valor total da nota fiscal; valor das deduções legais; base de cálculo; alíquota e imposto retido.
43. O Sistema deverá permitir a alteração de dados lançados na escrituração de serviços prestados e tomados antes do encerramento e a inclusão e exclusão de notas fiscais de serviços prestados ou tomados com os seguintes facilitadores: Possibilidade de edição de todos os dados constantes da tela de escrituração das notas fiscais de serviços prestados e tomados sem limitações, geração de guia complementar apurado da diferença do valor lançado e valor retificado, a visualização do novo valor apurado, a impressão do Termo de Encerramento da Declaração Retificadora, autenticada eletronicamente com base nas regras determinadas pela FEBRABAN após o encerramento.
44. O Sistema deverá permitir a geração da Declaração de Ausência de Movimento Tributável com os seguintes dados: identificação completa do declarante (razão social, endereço completo, CNPJ), mês e ano e texto contendo a declaração de que não houve movimentação tributável no respectivo período.
45. O Sistema deverá permitir ao contribuinte a verificação da declaração dos serviços, dos documentos lançados, do valor da base de cálculo e do valor do imposto a ser recolhido, seja ele ISS do próprio declarante ou ISS retido e a sua posterior confirmação e impressão.
46. Guia de Recolhimento: O Sistema permitirá a impressão de 2ª via de todas as guias de recolhimento já emitidas que estiver em aberto, sejam elas resultantes de declaração normal, retificadora ou complementar. O Sistema já calculará automaticamente correção monetária, juros e multas quando da emissão da 2ª via.
47. O Sistema deverá permitir a emissão do Relatório das Guias de Recolhimento por declarante com a data de vencimento, número da guia de recolhimento, valor do imposto devido, valor da correção monetária, valor dos juros, valor da multa e valor do imposto total, seja ela acrescido de juros e multa ou não, sempre sujeitas ao encerramento da declaração.
48. **Recibo de Retenção na fonte:** O Sistema deverá permitir a impressão do Recibo de Retenção na Fonte autenticado eletronicamente com os seguintes dados: nome/razão social, CPF/CNPJ,

inscrição estadual e municipal e endereço completo do tomador; nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição estadual e municipal e endereço completo do prestador; número da nota fiscal recebida; data da emissão; base de cálculo; ISS retido e campo para assinatura e carimbo do tomador.

49. Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal: O Sistema deverá permitir a impressão do Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal com os seguintes dados: dados do declarante (razão social, endereço completo, CNPJ, inscrição estadual e municipal); mês de competência; tipo de escrituração: normal e retificadora; base de cálculo e imposto devido.

Relatórios Disponibilizados ao Contribuinte:

50. Serviços Prestados:

- Número da nota fiscal.
- Data de emissão.
- Natureza da operação.
- Série da nota fiscal.
- Valor total da nota fiscal.
- Deduções legais.
- Base de cálculo.
- Alíquota.
- Imposto devido.
- Totalizadores: valor total da nota, deduções legais, base de cálculo e imposto devido.
- Critério de busca: mês e ano de competência.

51. Serviços Tomados:

- Caso o prestador do serviço seja estabelecido no município: inscrição municipal;
- Caso o prestador do serviço seja estabelecido em outro município: CNPJ;
- Nota fiscal: data da emissão e data de pagamento, número da nota fiscal, natureza da operação e série da nota fiscal;
- Valor total da nota fiscal;
- Deduções Legais;
- Base de cálculo;
- Alíquota;
- Imposto devido;
- Totalizadores: valor total da nota, deduções legais, base de cálculo e imposto devido.
- Critério de busca: mês e ano de competência.

52. Relatório de notas fiscais canceladas e/ou extraviadas:

- Mês e ano de competência;
- Número da nota fiscal;
- Data da declaração de cancelamento ou extravio.
- Relatório totalizador do ISS retido na fonte:
- Caso o prestador de serviço seja estabelecido no município: inscrição municipal;
- Caso o prestador de serviço seja estabelecido em outro município: CNPJ;
- Número da nota fiscal;
- Data da emissão;
- Natureza da operação;
- Série da nota fiscal;
- Valor total da nota fiscal;
- Deduções legais;

- Base de cálculo;
 - Alíquota;
 - Valor do imposto;
 - Totalizadores: valor total das notas fiscais, deduções legais, base de cálculo e valor do imposto retido.
 - Obs. - Critério de busca: CNPJ, inscrição municipal, razão social do tomador e mês e ano de competência.
- 53.** Relatório de Lançamento em Plano de contas (Critério de busca: competência inicial e final)
- 54.** Relatório de conferência de Notas Fiscais Eletrônicas
(Critério de busca: Data de emissão inicial e final e situação da nota)

Relatórios disponibilizados à Fiscalização Municipal:

- 55.** Relatório das empresas que declararam ausência de movimento tributável (Critério de busca: mês e ano de competência, natureza e tipo de serviço).
- 56.** Relatório das empresas que não procederam à declaração de serviços (Critério de busca: mês e ano de competência).
- 57.** Relatório mensal de controle dos serviços prestados ou tomados lançados através da declaração eletrônica de serviços:
- Data da emissão da nota fiscal;
 - Razão social/nome do prestador ou tomador do serviço;
 - CNPJ/CPF do prestador ou tomador do serviço;
 - Valor total da nota fiscal;
 - Deduções legais;
 - Valor dos serviços;
 - Tipo de recolhimento: ISS a recolher ou ISS retido;
 - Valor do imposto próprio ou retido (Critério de busca: CNPJ, inscrição municipal ou razão social do contribuinte a ser consultado e mês e ano de competência).
- 58.** Relatório de inconsistência entre a numeração da nota fiscal declarada pelo tomador com a do prestador e vice-versa:
- Número da nota fiscal duplicada;
 - Razão social/nome dos declarantes que lançaram a nota fiscal em duplicidade;
 - CNPJ/CPF e inscrição municipal dos declarantes que lançaram a nota fiscal em duplicidade;
 - Data da emissão;
 - Valor total da nota fiscal;
 - Valor do imposto (Critério de busca: mês e ano de competência).
- 59.** Relatório de inconsistência entre o valor da nota fiscal declarado pelo tomador com o do prestador:
- Número da nota fiscal;
 - Razão social/nome do prestador e tomador dos serviços;
 - CNPJ/CPF e inscrição municipal do prestador e tomador dos serviços;
 - Valores das notas fiscais inconsistentes;
 - Valor do imposto devido ou retido (Critério de busca: mês e ano de competência).
- 60.** Relatório de inconsistência entre a data de emissão da nota fiscal declarada pelo tomador com a do prestador:
- Data da emissão;

- Número da nota fiscal;
 - Razão social/nome do prestador e tomador dos serviços;
 - CNPJ/CPF e inscrição municipal do prestador e tomador dos serviços;
 - Valor da nota fiscal (Critério de busca: mês e ano de competência).
 - Relatório dos valores declarados pelo tomador/prestador e não há escrituração por parte do prestador/tomador (Critério de busca: mês e ano de competência).
61. Relatório dos contribuintes estabelecidos em outro município que estejam efetuando e declaração eletrônica de serviços (Critério de busca: mês e ano de competência).
 62. Relatório dos maiores tomadores de serviços do município (Critério de busca: competência inicial e final)
 63. Relatório dos maiores prestadores de serviço do município (Critério de busca: competência inicial e final)
 64. Relatório que mostra o valor total de receita gerada em um período (Critério de busca: Competência inicial e final e valores pagos ou em aberto)
 65. Relatório de empresas que não fizeram declaração de serviços (Critério de busca: Competência, tipo de serviço e contribuinte)
 66. Relatório quantitativo de notas escrituradas por exercício (Critério de busca: Exercício inicial e final)
 67. Relatório de empresas por faixa de faturamento (Critério de busca: Faixa de faturamento)
 68. Relatório quantitativo de empresas que acessa o sistema (Critério de busca: competência inicial e final)
 69. Relatório de empresas que não são do Simples Nacional e escrituraram como sendo do Simples Nacional. (Critério de busca: Competência inicial e final, contribuinte inicial e final e tipo de serviços)
 70. Relatório de inconsistência de seqüência na emissão de notas (Critério de busca: Competência inicial e final)
 71. Relatório de inconsistência da ordem cronológica de emissão de notas fiscais (Critério de busca: Competência inicial e final)
 72. Cadastro de Gráficas: para as gráficas estabelecidas no município não deverão ser necessárias a digitação de quaisquer dados, pois os mesmos deverão ser automaticamente disponibilizados através do cadastro mobiliário. Dados obrigatórios que são exibidos na AIDF Eletrônica:
 - Dados completos do prestador de serviço;
 - Dados completos do estabelecimento gráfico;
 - Número e data de emissão da AIDF Eletrônica;
 - Data de validade da AIDF Eletrônica;
 - Número de notas fiscais autorizadas;
 - Número de vias para impressão da nota fiscal;
 - Modelo de nota fiscal: série única, modelo M-1 ou formulário contínuo;
 - Tipo de nota fiscal: série única, bilhete de ingresso e demais;
 - Campo para dados do proprietário do estabelecimento prestador (nome e CPF) ou responsável legal e assinatura;
 - Disposições legais pertinentes à validade da nota fiscal e outras necessárias.
 73. A AIDF Eletrônica é autenticada eletronicamente como forma de validação pela Prefeitura. O Sistema deverá disponibilizar ao estabelecimento gráfico e somente a ele, o lançamento das informações referentes a autorizações de AIDF Eletrônica.
 74. O Sistema deverá permitir o controle automático das AIDF autorizadas para cada contribuinte, com lançamento automático da numeração de notas fiscais seguintes, devendo retornar ao número anterior quando dos casos de cancelamento da AIDF Eletrônica. A numeração

autorizada será sequencial. Será possível solicitar notas do tipo Talão, Formulário contínuo, Nota Fiscal eletrônica e Talão vigente. Onde o tipo Talão vigente não é necessário informar gráfica; número inicial e final é de livre digitação, sem controle de sequências e deverá ser permitido somente um registro de Talão vigente por série para cada contribuinte.

75. O sistema deverá estar integrado ao sistema de Receitas Municipais implantado atualmente na Prefeitura, viabilizando a conferência dos tributos pagos ou no caso da existência de débitos em tempo real, determinar em que condições estes se encontram, se estão parcelados, inscritos em dívida ativa ou outros casos.
76. O Sistema deverá permitir ao contribuinte a emissão de três tipos de certidões municipais: certidão negativa de débito (para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), certidão positiva com efeito negativo (quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda não estejam inscritos em dívida ativa ou que estejam parcelados) e certidão positiva (para os casos de existência de débitos tributário inscritos em dívida ativa).
77. O texto para as certidões municipais deverá ser de livre digitação e alteração pela Administração Municipal, e utilizarão como dados fixos o tipo de certidão, razão social/nome do contribuinte, CNPJ/CPF, inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle.
78. O Sistema deverá permitir aos contribuintes a confirmação da veracidade das informações contidas nas certidões municipais através da digitação do código de controle constante das certidões. Somente produzirão efeitos as certidões municipais cuja autenticidade seja confirmada no endereço eletrônico do ISS on-line.
79. O Sistema deverá cruzar e analisar informações lançadas pelos declarantes através da escrituração de serviços tomados e prestados, com emissão de relatórios de inconsistências disponibilizados aos agentes tributários; e ainda a impressão de outros relatórios de acordo com as solicitações da Prefeitura.
80. Nota Fiscal de Serviços eletrônica deverá ser emitida, gerenciada e armazenada pelo próprio sistema no Banco de Dados da Prefeitura Municipal, possibilitando a escrituração automática aos Contribuintes que a emitam.
81. O Sistema deverá possibilitar o envio da mesma por e-mail para qualquer destinatário e possui um número de autenticação para comprovar sua autenticidade.
82. O Sistema deverá permitir aos contribuintes efetuar o cancelamento de uma nota fiscal gerada, caso foi criado com algum dado incorreto, para isso, basta o contribuinte informar o motivo do cancelamento e a mesma já se torna cancelada na autenticação e também na escrituração na nota fiscal.
83. O Sistema deverá possibilitar a exportação das notas fiscais criadas em arquivo, para a necessidade de importação para sistema de terceiros em formato XML, usando o leiaute definido do sistema de ISS On-line.
84. O Sistema deverá permitir a importação das notas fiscais utilizando um leiaute para a necessidade de notas geradas por sistemas de terceiros em formato XML, usando o leiaute definido sistema de ISS On-line.
85. O Sistema deverá possuir o recurso de personalização da Nota Fiscal de Serviços eletrônica, possibilitando aos contribuintes, emitir o documento com o próprio logotipo da empresa prestadora dos serviços.
86. Deverá existir um recurso de impressão em lote das notas fiscais geradas, o contribuinte pode selecionar uma ou várias notas fiscais eletrônicas para efetuar a impressão em lote das mesmas.
87. O Sistema deverá ter um recurso de lançamento de ITBI com base no cadastro imobiliário do sistema de Receitas Municipais, já contratado por esta administração, usando os valores venais já calculados para o exercício corrente. Possibilitando a emissão de guia de recolhimento do valor do imposto apurado.
88. O Sistema deverá disponibilizar acesso a esse recurso somente a usuários do grupo específico para cartórios de notas do município.

- 89.** O lançamento deste ITBI deverá ser gerado diretamente no sistema de Receitas Municipais disponibilizando aos agentes tributários a consulta de débitos, emissão de documento de arrecadação e envolvendo na emissão de certidões de débitos.
- 90.** O Sistema deverá disponibilizar aos contribuintes uma forma de se comunicar diretamente aos agentes fiscais para tirar dúvidas de qualquer natureza em qualquer parte do sistema, sem ter a necessidade de sair do sistema para acessar esse recurso. Toda a conversa deverá ser gravada que disponibilizada para uma consulta futura pelos fiscais da prefeitura, não sendo possível alterar e nem excluir nenhum trecho da conversa e ao final do atendimento via canal de comunicação on-line, deverá ser solicitada uma pesquisa de qualidade do atendimento dado ao contribuinte pelo fiscal que atendeu o mesmo, onde selecionar ao contribuinte que escolha o grau de satisfação referente ao atendimento prestado. Sendo possível consultar a resposta futuramente por um agente fiscal sem a possibilidade de alterar a resposta dada pelo contribuinte.

===== ANEXO II =====

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº.....

PREGÃO Nº

Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programa de Informática (Softwares) abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Receitas Municipais, Gestão do Patrimônio, Gestão de Materiais (Almoxarifado), Gestão de Compras e Licitações, Protocolo (Tramitação de Processos), Controle de Caixa, Gestão da Saúde WEB para todas as Unidades de Saúde, Controle da Frota, Portal da Transparência, Controle de Ponto, Ouvidoria, Cemitério, Banco de Leis, Informações Gerenciais, Gestão Escolar (Educação) WEB para todas as Unidades, Ação Social WEB para todas as Unidades e ISS Eletrônico, em consonância com ANEXO I – Memorial Descritivo do Edital.

Pelo presente instrumento, o município de Prefeitura Municipal de Itajobi, com sede à Rua n.º, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, doravante denominada Prefeitura Municipal de Itajobi, representada neste ato pelo Exmo. Prefeito Municipal, o Sr., doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, com sede na Rua, na cidade de, CEP:, neste ato representada por seu, o Sr., portador da cédula de identidade RG n.º e do CPF n.º, ao final assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do resultado do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2013**, pelo Senhor Gilberto Roza, Prefeito Municipal, pelo tipo de Licitação de **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal 171/07, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 - Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programa de Informática (Softwares) abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Receitas Municipais, Gestão do Patrimônio, Gestão de Materiais (Almoxarifado), Gestão de Compras e Licitações, Protocolo (Tramitação de Processos), Controle de Caixa, Gestão da Saúde WEB para todas as Unidades de Saúde, Controle da Frota, Portal da Transparência, Controle de Ponto, Ouvidoria, Cemitério, Banco de Leis, Informações Gerenciais, Gestão Escolar (Educação) WEB para todas as Unidades, Ação Social WEB para todas as Unidades e ISS Eletrônico, em consonância com ANEXO I – Memorial Descritivo do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA:

2.1 - A vigência do presente instrumento contratual é de **12 (DOZE) MESES**, contados da assinatura do Contrato, podendo o mesmo ser prorrogado até o limite estabelecido no inciso IV do art. 57, da Lei Federal n.º 8.666/93 e demais alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 3.1 - Efetuar os pagamentos na forma acordada.
- 3.2 - Permitir o acesso dos técnicos da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, nas dependências da Prefeitura Municipal de Itajobi, para fins de execução dos serviços.
- 3.3 - Comunicar à **CONTRATADA**, qualquer irregularidade manifestada na execução dos serviços e interromper imediatamente o mesmo, se for o caso.
- 3.4 - Prestar os esclarecimentos à **CONTRATADA**, referentes ao objeto do contrato.
- 3.5 - Rejeitar a prestação dos serviços realizados por terceiros, sem autorização.
- 3.6 - Manter livre acesso aos técnicos da contratada, por ocasião das intervenções técnicas.
- 3.7 - Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.
- 3.8 - Designar técnico(s) devidamente capacitado(s) para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
- 3.9 - Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle da utilização dos sistemas licenciado, incluindo:
 - 3.9.1 - Assegurar a configuração adequada de equipamentos e instalação dos sistemas.
 - 3.9.2 - Manter Backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha dos equipamentos.
 - 3.9.3 - Dar prioridade aos técnicos da contratada quando da realização das intervenções técnicas.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS E DA FORMA DE PAGAMENTO:

- 4.1 - O pagamento referente à Licença de Uso, Implantação, Treinamento e Manutenção Mensal, previsto no **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**, serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis;
- 4.2 - O pagamento será efetuado através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.
 - 4.2.1 - Para cumprimento do prazo indicado no item anterior a contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal ou em documento que a acompanhe em papel timbrado da empresa (se houver), os dados bancários constantes em sua proposta.
- 4.3 - Ocorrendo atraso na liberação do pagamento, a Prefeitura Municipal de Itajobi será penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.
- 4.4 - Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da licitante, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 5.1 - Entregar o objeto licitado conforme especificações deste contrato e em consonância com o edital e a Proposta de Preço apresentada pela mesma.
- 5.2 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.3 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Prefeitura Municipal de Itajobi.
- 5.4 - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 5.5 - A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando a Prefeitura Municipal de Itajobi a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.

5.6 - Estar ciente de que a Prefeitura Municipal de Itajobi rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com o explicitado no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** do Edital.

5.7 - A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da Prefeitura Municipal de Itajobi, promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.

5.8 - 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 Prefeitura Municipal de Itajobi pelo ressarcimento.

5.9 - A **CONTRATADA** não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da Contratante.

5.10 - Caberá à licitante responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento.

5.11 - Comunicar à Prefeitura Municipal de Itajobi, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no presente edital.

5.12 - Caso forem constatados motivos que demonstrem que os serviços não estão de acordo com as devidas especificações técnicas, mesmo acompanhados da Nota Fiscal, serão devolvidos no todo ou em parte, mediante termo de rejeição do Objeto do Contrato, lavrado pelo Departamento de competente da municipalidade.

5.13 - A qualidade dos serviços a serem entregues pela **CONTRATADA** será fiscalizada por Comissão, especialmente designada para tal, em obediência às determinações legais, pertinentes ao assunto.

5.14 - Executar o objeto deste certame, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal qualificado.

5.15 - Manter pessoal técnico qualificado para atendimento à Prefeitura Municipal de Itajobi, a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando a Prefeitura Municipal de Itajobi de quaisquer responsabilidades, sendo que tal atendimento poderá ser via telefone, modem (e-mail/internet) e, em último caso, pessoalmente.

5.16 - Desenvolver todos os serviços constantes do **ANEXO I** do edital, bem como cumprir com o cronograma de execução dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO:

6.1 - Sem prejuízo das penalidades previstas na **CLÁUSULA DÉCIMA**, constituem motivos de rescisão todas as situações previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, observadas as formas estatuídas no Artigo 79 da mesma Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO PARA FINS LEGAIS:

7.1 – A Contratante pagará a contratada o valor de R\$ _____ (_____), pela prestação de serviços técnicos especializados referentes ao objeto, referentes à Implantação, incluindo os serviços de Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas.

7.3 - Nos valores acima estão inclusas todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos, taxas, transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo à Prefeitura Municipal de Itajobi, quaisquer custos adicionais.

CLÁUSULA OITAVA – DOS REAJUSTES FINANCEIROS:

8.1 - Em conformidade com a legislação vigente, em especial na Lei Federal nº 10.192, de 14/02/01, o

reajuste de preços deverá ser anual, portanto, caso haja prorrogação do contrato, o reajuste será feito com base no índice IGP-M da FGV (Fundação Getúlio Vargas), considerada como data base à data de apresentação das propostas.

CLÁUSULA NONA – DAS RETIFICAÇÕES OU RATIFICAÇÕES:

9.1 - Toda e qualquer alteração ou modificações nas condições estabelecidas no presente contrato será feita através de termos aditivos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES:

10.1 - A licitante contratada estará sujeita às sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. A multa prevista no inc. II do art. citado será aplicada da seguinte forma:

10.1.1 - Os ônus decorrentes do descumprimento de qualquer obrigação contratual serão da responsabilidade da parte que lhes der causa, respondendo, ainda, o inadimplente, por perdas e danos perante a outra parte.

10.1.2 - No caso de inexecução total do Contrato e ainda na ocorrência de atraso injustificado na sua execução, sujeitar-se-á a licitante contratada, garantida prévia defesa, às seguintes penalidades:

10.1.2.1 - advertência.

10.1.2.2 - multa.

10.1.2.3 - suspensão do direito de contratar com a Administração Pública.

10.1.2.4 - declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

10.1.3 - A sanção de advertência de que trata o subitem 18.1.2.1 poderá ser aplicada nos seguintes casos:

10.1.3.1 - descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no Contrato.

10.1.3.2 - Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Prefeitura Municipal de Itajobi desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

10.1.4. A multa de que trata o subitem 18.1.2.2 será aplicada sobre o valor atualizado do contrato, nos seguintes casos:

10.1.4.1 - de 2% pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

10.1.4.2 - de 1% nos casos da prestação de serviços estabelecidos neste Pregão incorrerem em qualquer irregularidade.

10.1.4.3 - a multa será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

10.1.5 - A suspensão do direito de contratar com a Administração Pública será aplicada de acordo com a seguinte graduação:

10.1.5.1 - 1 ano - atraso na efetiva prestação dos serviços licitados.

10.1.5.2 - 2 anos - prestação dos serviços com qualidade inferior ao proposto.

10.1.6 - A declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública será efetuada pelo Prefeito Municipal nos casos de falta grave, tais como:

10.1.6.1 - recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o Contrato.

10.1.6.2 - rompimento unilateral do Contrato.

10.1.7 - Antes da aplicação de qualquer penalidade à **CONTRATADA**, será assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo que qualquer contestação dever ser feita por escrito, bem como deverá constar dos autos do presente processo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

11.1 - Nos casos de dúvidas a respeito deste contrato e para dirimi-las, fica escolhido de comum acordo entre as partes, o Foro da comarca de Prefeitura Municipal de Itajobi, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

12.1 - As despesas decorrentes do presente instrumento contratual correrão por conta das fontes de recurso, conforme codificado para o exercício, como segue: **Ficha nº 27** - 010301 – Departamento de Administração Geral – 04.122.0047.2005.0000 - Manutenção de Administração Geral – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONFIGURAÇÃO DA MANUTENÇÃO:

13.1 - Fica entendida por manutenção, como sendo a obrigação de se manter os sistemas de acordo com as especificações do termo de implantação, sendo de competência da **CONTRATADA**:

13.1.1 - Corrigir eventuais falhas dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

13.1.2 - Assistência na operação dos sistemas.

13.1.3 - Orientação e treinamento aos usuários dos sistemas.

13.1.4 - Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha do equipamento ou falha de operação, desde que a Prefeitura Municipal de Itajobi mantenha Backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO SIGILO:

14.1 – A Prefeitura Municipal de Itajobi considera o desenvolvimento do programa de que trata o objeto aqui referenciado como informações e segredos comerciais da **CONTRATADA**, independente do fato que qualquer subconjunto dos mesmos, seja ou possa ser, validamente protegido por registro de propriedade autoral ou industrial.

14.2 - As partes, por este instrumento, garantem que os indivíduos que terão acesso aos programas deste contrato, terão conhecimento da substância da Cláusula de sigilo aqui assegurada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 – A Prefeitura Municipal de Itajobi aceitará os sistemas desenvolvido, uma vez implantado de acordo com as especificações, normas e demais condições estabelecidas neste instrumento. Para tanto, será elaborado um termo de recebimento, implantação e utilização, que deverá ser assinado pela Prefeitura Municipal de Itajobi, por ocasião da entrega dos sistemas.

15.2 - Não obstante o termo de recebimento dos sistemas, as rotinas que vierem a ser utilizadas após esse procedimento, serão garantidas pela **CONTRATADA**.

15.3 - As partes de comum acordo com os termos deste Contrato e às normas da Lei Federal N.º 8.666/93 e as condições estabelecidas no **PREGÃO PRESENCIAL N.º008/2013**, assinam o mesmo em três vias de igual teor e para um só efeito.

Itajobi xx de xxxxxx de xxxx.

.....
PREFEITO MUNICIPAL

.....
CONTRATADA