



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2023

PROCESSO Nº 1/2023

REGISTRO DE PREÇOS

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL: O credenciamento, o recebimento dos envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos para o referido Pregão, que será realizado no próprio Consórcio Intermunicipal de Informática, situado na Rua Dr. Ramalho Franco, 340, térreo, Centro, Penápolis-SP, por e-mail: adm@infocin.com.br ou através dos telefones (18)3652-3239 e (18)3652-7146, expediente ao público das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h30, de segunda a sexta-feira e será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe. O Edital encontra-se disponível no site www.infocin.com.br e na sede do Consórcio Intermunicipal de Informática – CIN, no endereço acima referido.

Recebimento e abertura das propostas: Dia 31/01/2023, às 09h00.

LOCAL: Sala de Reuniões do CIN, localizada no Consórcio Intermunicipal de Informática – CIN, na Rua Dr. Ramalho Franco, 340, Térreo, Centro, Penápolis - SP.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

PREÂMBULO

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA – CIN, inscrito no CNPJ sob nº 51.109.593/0001-60, com sede na Rua Dr. Ramalho Franco, nº 340, térreo, Centro, na cidade de Penápolis, Estado de São Paulo, através de seu Presidente o Senhor Rodrigo Primo Antunes, Prefeito Municipal de Barbosa, Comarca de Penápolis, Estado de São Paulo, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam interessar o REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de conversão, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão Pública, com implementação das exigências do Decreto nº 10.540/2020, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos. O presente certame licitatório reger-se-á pelas normas contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. As propostas deverão obedecer às exigências deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto o **Registro de Preços para Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de conversão, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão Pública, com implementação das exigências do Decreto nº 10.540/2020, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos, em conformidade com as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, que faz parte integrante deste Edital.**

1.2 - Fixa-se o valor global desta licitação em **R\$ 11.442.726,14 (onze milhões quatrocentos e quarenta e dois mil setecentos e vinte e seis reais e quatorze centavos)**, com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1.3 - Os valores indicados no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA correspondem à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

2 - DA JUSTIFICATIVA

2.1 - A grande velocidade das inovações tecnológicas, em especial no setor público, faz-nos buscar sempre por tecnologias e soluções que possam melhor atender às necessidades de forma mais eficiente e segura. Diante desse contexto o CIN, para o atendimento das crescentes demandas dos seus consorciados, resolve abrir este processo licitatório com a finalidade de firmar parceria através da contratação de soluções que estejam em consonância com as exigências do Tribunal de Contas e, principalmente, cumpram o seu papel gerencial, otimizando e automatizando as diferentes rotinas dos órgãos que este Consórcio representa;

2.2 - Outrossim, a presente licitação justifica-se também pela dificuldade de contratação de novos profissionais com experiência em sistemas de gestão da área pública, para suprimento do quadro de colaboradores deste Consórcio, cuja capacidade foi severamente afetada pela redução do quadro de pessoal técnico. Ressalta-se ainda o curto prazo para o desenvolvimento, teste e implantação dos sistemas, para atendimento às novas regras do SIAFIC. Estas são as principais razões que ensejam a busca por parceria no fornecimento e suporte dos sistemas aqui elencados.

3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atendam às condições de credenciamento do presente edital.

3.2 - Não será permitida a participação de empresas em consórcios.

3.3 - Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:

a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados e não reabilitadas nos termos do que dispõe o artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

b) Enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93.

c) Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com este Consórcio, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, do artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002 e da Súmula nº 51¹ do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

¹ Súmula 51: A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02) a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

- d) Funcionário público;
- e) Sociedade Estrangeira que não funcione no país;
- f) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

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

4.1.2 - Tratando-se de procurador(a), a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro, registrado em órgão competente, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.2 - O representante legal e/ou procurador(a) deverá identificar-se através de documento oficial que contenha foto.

4.3 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um participante.

4.4 - Os licitantes que encaminharem seus envelopes via postal com AR, não se fazendo representar durante a sessão de lances, ficarão impossibilitados de praticar os lances, negociar preço, interpor recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame que exijam comparecimento pessoal.

4.5 - Quanto às microempresas e às empresas de pequeno porte:

4.5.1 - Além do documento estipulado no item 3.1, deverá ser apresentada, fora dos envelopes, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII deste edital.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo VI ao Edital deverá ser apresentada **fora** dos Envelopes números 1 e 2.

5.1.1 - As licitantes que encaminharem seus envelopes via postal com AR também deverão apresentar a declaração acima juntamente com a proposta comercial.

5.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

Razão Social da Proponente



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

Envelope nº 01 - Proposta

Pregão Presencial nº 1/2023

Processo nº 1/2023

Razão Social da Proponente

Envelope nº 02 - Habilitação

Pregão Presencial nº 1/2023

Processo nº 1/2023

5.2.1 - A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante, que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

5.2.2 - Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope nº 02 - Habilitação antes do envelope nº 01 - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

5.3 - A proposta deverá ser elaborada (digitada ou datilografada) em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador(a), juntando-se a procuração.

5.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em vias originais, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a) ou por membro da Equipe de Apoio.

6 - DO ENVELOPE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

6.1.1 - Nome, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual;

6.1.2 - Número do processo e do Pregão Presencial;

6.1.3 - Descrição do objeto da presente licitação apresentando os valores de acordo com **Anexo I – Termo de Referência**;

6.1.4 - Preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional (não será admissível proposta de preços em milésimos de real, ou seja, expressão monetária inferior aos centavos), em algarismo. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, seguros, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, comerciais, remuneração, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

6.1.5 - No caso de a proponente ofertar preços com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, serão consideradas as 2 (duas) primeiras e desprezadas as demais.

6.1.6 - Obedecer a sequência de apresentação dos itens tal como ele consta do **Anexo I – Termo de Referência** do presente instrumento.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

6.1.7 - Deverá apresentar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a adjudicação, através de planilha, os valores unitários e totais, constantes do **Anexo I – Termo de Referência** do edital com os valores adjudicados, através de correio eletrônico ou protocolo efetuado na sede do Consórcio Intermunicipal de Informática – CIN, na Rua Dr. Ramalho Franco, 340, Térreo, Centro, Penápolis/SP.

6.2 – A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias;

6.3 - Não será admitida proposta com quantidade diferente à prevista neste Edital;

6.4 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter a documentação a seguir relacionada, que diz respeito a:

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Prova de registro empresarial no caso de empresa individual;

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

7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e a Dívida Ativa da União.

c) Certidão de regularidade de débitos com a Fazenda Municipal, da sede/ domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de Negativa;

f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste item, mesmo que os documentos exigidos em tais itens apresentem ressalvas ou restrições.

7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1.3.1 – Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

proposta. No caso de empresas que estejam em recuperação judicial e extrajudicial, as mesmas deverão apresentar documentos que demonstrem seu Plano de Recuperação, conforme Súmula 50² do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no Edital.

7.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.4.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor. Tais atestados ou certidões devem demonstrar o uso regular dos principais sistemas, sobretudo daqueles que compõem o rol de aplicações pertinentes ao SIAFIC. Os Atestados devem comprovar o fornecimento mínimo dos seguintes sistemas: Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira, Controle Interno WEB, Portal de Transparência WEB, Compras e Licitação Controle de Patrimônio, Controle de Frota, RH e Folha de Pagamento, Controle de Ponto, Receitas, Protocolo e Tramitação WEB, Lei de Acesso a Informação WEB, Gestão do Terceiro Setor, Gerenciamento Eletrônico de Documentos, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, Gestão da Saúde, Gestão da Assistência Social e Administração Escolar.

7.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.1.5.1 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (**Anexo II**).

7.1.5.2 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e também menor de dezesseis anos, de acordo com o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 26/10/99, conforme modelo anexo (**Anexo V**).

7.1.5.3 – Apresentar declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante informando endereço eletrônico para envio de correspondências e notificações que se fizerem necessário (**Anexo IX**).

7.1.5.3.1 – Fica a licitante ciente que em caso de mudança de endereço eletrônico o mesmo deverá comunicar imediatamente o Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN.

7.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto para a Certidão negativa de falência ou recuperação judicial (item 7.1.3.1) onde é solicitado o prazo de 90 (noventa) dias.

² Súmula 50: Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

7.2.2 - Se a licitante for executar o contrato por seu estabelecimento matriz, todos os documentos de habilitação deverão estar em nome da matriz; se a licitante for executar o contrato por estabelecimento filial, todos os documentos deverão estar em nome de tal estabelecimento, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.2.3 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo será realizada a sessão pública de processamento do Pregão Presencial para recebimento das propostas, devendo o interessado ou seu representante apresentar identificação e se for o caso, comprovante da existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

8.2 - Aberta a sessão, os interessados e seus representantes, entregarão ao(a) pregoeiro(a) para credenciamento declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com modelo no **Anexo VI** deste Edital, se for o caso, a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, de acordo com modelo no **Anexo VII** deste Edital; e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.3 - Analisado os credenciamentos, serão lançados em ata os nomes dos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes.

8.3.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes.

8.4 - A análise das propostas será realizada pelo Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, visando ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) Cujos preços forem excessivos ou incompatíveis com os valores de mercado;
- d) Cujos preços totais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexequíveis. Serão considerados inexequíveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante;

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

8.4.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.5 - Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações exigidas neste Edital.

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

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.6.1 - Para efeito de seleção será considerado o preço global.

8.7 – O(A) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.7.1 - O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.8 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) do valor total do item, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

8.8.1 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) pregoeiro(a), implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

8.9- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.10 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, em ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.11 - Não será admitida desistência da proposta inicial ou dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no subitem 12.1 deste Edital.

8.12 - Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

8.12.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada;

8.12.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada, se dentro do intervalo estabelecido no item 8.12.1, poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua nova proposta será declarada a melhor oferta;

8.12.2.1 - O prazo para a formulação da proposta referida no subitem 8.12.2 será de 05 (cinco) minutos, contados da convocação do(a) Pregoeiro(a), sob pena de preclusão;

8.12.3 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.12.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

8.12.3.1 - Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

8.12.4 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.13 - Não configurada a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do item 8.12, será declarada a melhor oferta a proposta originalmente vencedora da fase de lances.

8.14 – O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.15 - O(A) pregoeiro(a) poderá exigir do autor da oferta de menor preço a planilha de formação de preços para análise dos custos unitários envolvidos no valor da contratação.

8.16 - Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.17 - Considerada aceitável a oferta de menor preço será aberto o Envelope nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.18 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão Presencial, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) Substituição e apresentação de documentos, inclusive via e-mail, sendo que as vias originais ou autenticadas dos documentos transmitidos via e-mail deverão ser apresentadas no prazo de até 03 (três) dias úteis;

b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.18.1 - A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverá ser anexada aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.18.2 – O Consórcio Intermunicipal de Informática – CIN não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.19 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação dos documentos constantes no Envelope nº 02, do licitante classificado em primeiro lugar, conforme previsão deste edital, o pregoeiro suspenderá a sessão por até 5 (cinco) dias, e procederá com a realização da Prova de Conceito, com apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da Contratante, submetendo os sistemas (softwares) a verificação técnica, conforme cláusula 3.5 - Prova de Conceito, ratificando a condição de Licitante Vencedor para o primeiro Colocado;

8.20 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, observado o direito de preferência estipulado na Lei Complementar nº 123/2006, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.21 - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos representantes

credenciados, ficarão sob a guarda do(a) pregoeiro(a), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

8.22 - Havendo diferença entre o valor global da proposta e o valor global final licitado, o licitante vencedor compromete-se a emitir nova proposta, ajustando cada preço de forma a manter a proporcionalidade de cada preço unitário em relação ao total global final licitado, de forma que o somatório dos valores unitários ajustados multiplicados pelas respectivas quantidades, seja igual ao valor total global final licitado.

8.23 - Embora seja o julgamento por Preço Global, as propostas devem conter todos os itens, conforme modelo do Anexo IV deste edital, devidamente precificados. Por óbvio, os preços unitários não são obrigatórios para a seção "A" do modelo de proposta, devendo o participante precificar os itens desta seção apenas se houver cobrança pelos serviços de instalação, treinamento e acompanhamento.

8.24 - A empresa licitante deverá transcrever o conteúdo de sua proposta de preços para planilha em excel (vide modelo do Anexo XI), por meio de gravação em mídia do tipo “Pen Drive”. O arquivo está disponível para download no site <https://www.infocin.com.br/>, em Publicações, Licitações. É também imprescindível a apresentação da respectiva proposta impressa, sob pena de desclassificação.

9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1- No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo(a) Pregoeiro(a) à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

9.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - A adjudicação será realizada pelo pregoeiro nos termos deste Edital.

9.7 - Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal e trabalhista ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção da falta no prazo de cinco (05) dias úteis, que se seguirem à adjudicação, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, mediante prévio pedido da interessada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no item 12.1 deste edital;

9.8- Quando a Adjudicatária se recusar a entregar o(s) item(ns) do(s) qual(is) sagrou-se vencedora, ou decair do direito à contratação nos termos do item 9.7 deste edital, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos moldes do item 8.19 deste edital.

9.8.1 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

9.8.2 - A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN e veiculação no endereço eletrônico (www.infocin.com.br).

10 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

10.1 - A execução do objeto desta licitação deverá estar em conformidade com o estabelecido no **Anexo I – Termo de Referência**, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta de contrato.

10.2 - O licitante vencedor deverá adequar os objetos que forem prestados fora das condições solicitadas.

10.3 - O licitante vencedor se obriga a arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais de funcionários, bem como fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.4 - O licitante vencedor deverá responder por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Contratante, de seus funcionários ou terceiros.

10.5 - A execução do objeto decorrente desta licitação será acompanhada e fiscalizada por funcionário especialmente designado pelo Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN.

10.6 - O recebimento inicial do objeto da presente licitação será provisório até a verificação posterior das especificações e quantidades. Observar-se-á, entretanto, o prazo de decadência de 90 (noventa) dias para reclamação dos vícios aparentes ou de fácil constatação (art. 26 da Lei Federal nº 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor).

10.7 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de adequação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de adequação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

10.8 - A contratada é responsável pela supervisão, administração e controle da gestão dos sistemas e se obriga a tratar como segredo comercial quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos ao sistema, inclusive planilhas, formulários e relatórios de saída, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no objeto deste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar a revelação a terceiros;

10.9 - A contratada poderá, com relação ao sistema informatizado, e com isso a contratante expressamente concorda, introduzir meios de proteção contra cópias e uso indevido no sistema,

mesmo que tais meios impliquem na destruição de arquivos ou registros no caso de tentativa de violação ou mau uso, sendo a responsabilidade por tais eventos da empresa contratada;

10.10 - A contratada se obriga, com relação aos bancos de dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas, mantê-los disponíveis para utilização pelas demais linguagens de programação existentes no mercado de software, ou a emitir arquivos TXT's com os respectivos layouts;

10.11 - A contratante se compromete a manter funcionários que atuarão nos serviços e serão instruídos pela contratada, reservando-se esta o direito de se manifestar sobre a falta de condições de aprendizagem desses funcionários ou sobre a resistência à implantação de sistemas e procedimentos, sendo nesse caso substituídos pela contratante.

11 - DAS CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

11.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório.

11.2 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito fiscal e trabalhista da Adjudicatária estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade de fazê-lo.

11.2.1 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada a apresentar tais certidões até a data limite fixada para a assinatura do contrato, sob pena de a contratação não se realizar.

11.3 - A adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data da convocação, que se fará por e-mail ou meio equivalente, para a assinatura do instrumento de contrato decorrente desta licitação, devendo, na ocasião, dar atendimento ao prazo estabelecido e às seguintes condições:

11.3.1 - Apresentar as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, eventualmente exigidas no ato de convocação, em função da impossibilidade de renovação por meio eletrônico hábil de informações (vide item 11.2).

11.4 - Quando a adjudicatária não demonstrar tempestivamente a situação de regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 11.3 deste edital, ou quando não apresentar os requisitos estipulados no item 11.3 ou, ainda, se recusar a assinar o instrumento de contrato, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos moldes do item 8.20 deste edital.

11.4.1- Essa nova sessão pública será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

11.4.2 - A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN e veiculação no endereço eletrônico (www.infocin.com.br).

12 - DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO

12.1 - O Licitante que desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado, conforme definido no item 8.11, o Adjudicatário que se recusar prestar o serviço, ou não cumprir as exigências deste Edital, estarão sujeitos, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

a) Suspensão do direito de licitar e contratar com o Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

b) Multa equivalente de até 10% (dez por cento) do valor ofertado.

12.2 – O atraso ou descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirá a aplicação das seguintes sanções:

12.2.1 - advertência, que será aplicada sempre por escrito;

12.2.2 - multas, que serão graduadas de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

12.2.2.1 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do contrato;

12.2.2.2 - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão do e contrato;

12.2.2.3 - O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

12.2.2.4 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

12.2.3 - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN.

12.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

12.3 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

12.4 - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

12.5 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

12.5.1 - Retardarem a execução do pregão presencial;

12.5.2 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

12.5.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

13 - DO PRAZO DO CONTRATO

13.1 – O contrato terá prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogado, por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite estabelecido no artigo 57³, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

14 - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

14.1 – O preço previsto será reajustado anualmente utilizando-se como índice o IPCA (IBGE) referente ao último período de doze meses.

14.2 - Caso o índice não esteja publicado na data de emissão da nota fiscal, a contratada utilizará o último índice publicado, podendo compensar a diferença para mais ou para menos na nota do mês seguinte.

14.3 - Fica ressalvada a possibilidade de revisão contratual, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários (álea econômica extraordinária e extracontratual).

³ Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; [\(Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998\)](#)

III - (Vetado). [\(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

V - às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração. [\(Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010\)](#)

§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

§ 3º É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.

§ 4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses. [\(Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998\)](#)

15 - DA DOTAÇÃO A SER ONERADA

15.1 - Para fazer frente às despesas do ajuste, existem recursos orçamentários reservados, onerando a dotação classificada na Natureza da Despesa:

3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha de Despesas nº 5

15.2 - Os recursos orçamentários para cobertura das despesas de que trata o item 15.1 desta cláusula, serão suportados, parte por dotação orçamentária, vigente para o corrente exercício, e parte do valor ao orçamento do exercício de 2023, até o término do contrato, e ou sua prorrogação.

16 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologado o resultado da licitação, o Consórcio Intermunicipal de Informática convocará a adjudicatária para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos de sua Minuta, Anexo X.

16.2. A licitante vencedora que após ser convocada não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das punições previstas na legislação pertinente, neste Edital e em seus Anexos, o Pregoeiro poderá, mantida a ordem de classificação, negociar com a licitante seguinte antes de efetuar seu registro.

16.3. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de prestação de serviço nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

16.4. A vigência da Ata de Registro de Preços proveniente desta licitação será de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, no máximo, por igual período, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

16.5. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Consórcio Intermunicipal de Informática não estará obrigado a adquirir o serviço registrado, exclusivamente, pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao fornecedor, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

16.6. A Ata não sofrerá qualquer tipo de reajustamento de preços durante sua vigência, salvo por disposições legais.

16.7. A Ata de Registro de Preços com a vencedora não será assinada se esta não cumprir as condições legais de documentação exigida ou por motivo de força maior que inviabilize a prestação do serviço.

16.8. É facultado ao Consórcio Intermunicipal de Informática, no caso de desistência da licitante vencedora ou no caso de haver recusa em assinar a Ata, no prazo e condições estabelecidas, convocar a licitante remanescente classificada, obedecida a ordem de classificação, para o fornecimento do objeto deste Edital, no prazo e nas mesmas condições financeiras constantes de suas propostas ou revogar a licitação.

16.9. O Consórcio Intermunicipal de Informática poderá, até a assinatura da Ata, desclassificar a licitante vencedora, por despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver informação fundada de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone a qualificação técnica, habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira ou regularidade fiscal daquela licitante.

16.10. Para que a Proposta Financeira da licitante vencedora seja incorporada à Ata de Registro de Preços, os erros porventura existentes em suas planilhas deverão ser corrigidos.

16.11. Para efeito de interpretações de divergências entre os documentos apresentados, fica estabelecida a competência da fiscalização do Consórcio Intermunicipal de Informática.

16.12. A empresa contratada será responsável pela prestação dos serviços e deverá cumprir as determinações referentes às Leis Trabalhistas e à Previdência Social, não respondendo o Consórcio Intermunicipal de Informática perante fornecedores ou terceiros, nem assumindo quaisquer responsabilidades por multas, salários ou indenizações a terceiros decorrentes do objeto desta licitação.

17 - DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. O Consórcio Intermunicipal de Informática é o responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

17.2. A convocação da licitante vencedora será formalizada por meio de Contrato e caso o fornecedor não cumpra as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste edital e seus anexos.

17.3. Quando comprovada a hipótese acima, a Coordenação de Compras poderá indicar o próximo fornecedor ao qual será destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

17.4. A Ata de Registro de Preços poderá ser objeto de adesão por outro departamento da entidade e por serviço social autônomo, desde que nas mesmas condições firmadas com o Consórcio Intermunicipal de Informática.

17.5. O Aderente informará ao Gerenciador o seu interesse em aderir ao registro de preço.

17.6. O Gerenciador indicará ao Aderente os quantitativos de bens e serviços previstos no instrumento convocatório, o fornecedor, as condições em que tiver sido registrado o preço e o prazo de vigência do registro.

17.7. As aquisições por Aderente não poderão ultrapassar 100% dos quantitativos previstos no instrumento convocatório.

17.8. As razões da conveniência de aderir ao registro de preço cabem ao Aderente.

17.9. O pedido de adesão ao Gerenciador e a contratação da aquisição de bens ou serviços pelo Aderente com o fornecedor deverão ser realizadas durante a vigência do registro de preço.

17.10. O fornecimento ao Aderente deverá observar as condições estabelecidas no registro de preço e não poderá prejudicar as obrigações assumidas com o Gerenciador e com os Aderentes anteriores.

17.10.1. O fornecedor poderá optar por não contratar com o Aderente.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

18 - DOS PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1 - Fazem deste Registro de Preços, representados por suas Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Empresas municipais e Consórcios os seguintes municípios consorciados:

Alto Alegre, SP
Avanhandava, SP
Barbosa, SP
Braúna, SP
Clementina, SP
Gabriel Monteiro, SP
Getulina, SP
Luiziânia, SP
Penápolis, SP
Piacatú, SP
Santópolis do Aguapeí, SP

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - A adjudicatária, durante a execução do contrato, obriga-se a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial nº 1/2023.

19.2 - A execução do contrato decorrente da licitação será acompanhada e fiscalizada por funcionário especialmente designado pelo Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN.

19.3 – O Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN poderá, em qualquer ocasião, modificar as quantidades de dias por semana de prestação de serviços, reduzindo ou aumentando o volume dos serviços, ficando a contratada obrigada a manter os mesmos preços unitários, desde que as modificações feitas não excedam mais de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.4 - As informações administrativas relativas à licitação serão prestadas pelo Consórcio, situado na Rua Dr. Ramalho Franco, 340, térreo, Centro, Penápolis-SP, por e-mail: adm@infocin.com.br ou através dos telefones (18) 3652-3239 e 18-3652-7146, expediente ao público das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h30, de segunda a sexta-feira.

19.5 - Os atos do(a) Pregoeiro(a) e Comissão de Apoio, o resultado do julgamento, e as decisões de homologação e adjudicação serão publicados na imprensa Oficial do Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN, disponibilizados no endereço www.infocin.com.br.

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

19.7 - Das sessões públicas de processamento do Pregão Presencial será lavrada ata circunstanciada, a ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

19.8 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

19.9 - Os atos ocorridos na sessão pública de processamento do pregão presencial terão efeito presuntivo, de modo que não poderão os licitantes que não se fizerem representar na sessão alegar qualquer prejuízo, em especial, quanto à formulação de lances e ao exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

19.10 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos licitantes presentes que desejarem.

19.11 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada junto à sede do Consórcio, situado na Rua Dr. Ramalho Franco, 340, térreo, Centro, Penápolis/SP, até 10 (dez) dias após a publicação da homologação.

19.12 - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão (presencial).

19.12.1 - Caberá ao(à) pregoeiro(a) e equipe de apoio, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

19.12.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

19.13 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até 3 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico via internet, ou via Fax, ou através de protocolo na sede do Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN, no endereço indicado no edital.

19.14 - Os casos omissos do presente Pregão Presencial serão solucionados pelo Pregoeiro.

20 - ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

20.1 - Anexo I - Termo de Referência;

20.2 - Anexo II - Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração;

20.3 - Anexo III - Modelo de Credenciamento;

20.4 - Anexo IV - Modelo de Proposta;

20.5 - Anexo V - Declaração para o fim de atendimento ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8666/93;

20.6 - Anexo VI - Declaração de pleno atendimento aos requisitos da habilitação;

20.7 – Anexo VII - Declaração de qualificação microempresa ou empresa de pequeno porte;

20.8 - Anexo VIII - Minuta de Contrato;

20.9 - Anexo IX - Declaração de Endereço Eletrônico;

20.10 - Anexo X - Minuta da Ata de Registro de Preços;

20.11 - Anexo XI - Planilha Eletrônica (Proposta);

20.12 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Penápolis, Estado de São Paulo.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

Penápolis, 16 de Janeiro de 2023.

Rodrigo Primo Antunes

Presidente do CIN



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 1/2023

Pregão Presencial nº 1/2023

OBJETO:

Registro de Preços para Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de conversão, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão Pública, com implementação das exigências do Decreto nº 10.540/2020, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos.

Preços Referenciais

O Contrato terá validade de 12 (doze) meses, sendo o quantitativo total da sessão "B" o resultado do produto entre o número de participantes deste Registro de Preços, conforme faixa de habitantes, e a quantidade de meses contratada. Como exemplo, para um total de 3 participantes, o quantitativo da seção "A" (Instalação) será igual a 3 e o da seção "B" (meses contratados) será igual a 36, sendo 36 o resultado da multiplicação de 12 (meses) vezes a quantidade de participantes (3), perfazendo, na prática, 12 meses de contrato para cada um dos 3 participantes. Para cada baixa efetuada na Ata de Registro de Preços por conta de Contratação realizada, serão deduzidos 1 Serviço de Instalação, Treinamento e Acompanhamento e 12 Licenças de Uso, equivalentes aos 12 meses de contrato. O quantitativo da sessão "A" equivale ao número de participantes de cada faixa de habitantes e representa a quantidade de serviços de Instalação, treinamento e acompanhamento.

Tomando-se, portanto, como base o tipo de sistema, o tipo de órgão e a quantidade de habitantes dos municípios consorciados, segue tabela com valores referenciais para as seguintes aplicações:

PREFEITURAS

Prefeitura - De 1 Até 5000 habitantes - 20 usuários

Municípios participantes: Alto Alegre	4.078 habitantes
Prefeitura Municipal de Alto Alegre	
Gabriel Monteiro	2.776 habitantes
Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro	
Santópolis do Aguapeí	4.856 habitantes
Prefeitura Municipal de Santópolis do Aguapeí	

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	--------------------------	------	------	----------------	-------------

A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
1	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	3	4.007,10	12.021,30
2	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	3	2.814,76	8.444,28
3	Portal da Transparência Web	Serviço	3	2.699,38	8.098,14
4	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	3	3.318,27	9.954,81
5	Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)	Serviço	3	2.919,66	8.758,98
6	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	3	3.007,08	9.021,24
7	Sistema de Controle de Frota	Serviço	3	2.699,38	8.098,14
8	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	3	4.007,10	12.021,30
9	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	3	1.349,69	4.049,07
10	Sistema de Receitas	Serviço	3	4.007,10	12.021,30
11	Sistema de Saneamento	Serviço	3	4.007,10	12.021,30
12	Sistema de Processos Digitais Web	Serviço	3	3.052,53	9.157,59
13	Sistema de Ouvidoria Web	Serviço	3	1.548,99	4.646,97
14	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Serviço	3	2.101,46	6.304,38
15	Sistema de Gestão de Cemitério	Serviço	3	1.346,19	4.038,57
16	Sistema de Banco de Leis	Serviço	3	2.412,65	7.237,95
17	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Serviço	3	4.007,10	12.021,30
18	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Serviço	3	9.731,04	29.193,12
19	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Serviço	3	2.104,95	6.314,85
20	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Serviço	3	2.104,95	6.314,85
21	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Serviço	3	4.007,10	12.021,30
22	Sistema de Gestão da Saúde	Serviço	3	6.433,74	19.301,22

23	Sistema de Gestão da Assistência Social	Serviço	3	4 825,31	14.475,93
24	Sistema de Administração Escolar	Serviço	3	5 227,42	15.682,26
25	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	3	2 699,38	8.098,14
26	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	3	2 699,38	8.098,14
27	Hospedagem em Nuvem	Serviço	3	10 535,26	31.605,78
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
28	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	36	1 335,70	48.085,20
29	Sistema de Controle Interno Web	Mês	36	938,25	33.777,00
30	Portal da Transparência Web	Mês	36	899,79	32.392,44
31	Sistema de Compras e Licitações	Mês	36	1 106,09	39.819,24
32	Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)	Mês	36	973,22	35.035,92
33	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	36	1 002,36	36.084,96
34	Sistema de Controle de Frota	Mês	36	899,79	32.392,44
35	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	36	1 335,70	48.085,20
36	Sistema de Controle de Ponto	Mês	36	449,90	16.196,40
37	Sistema de Receitas	Mês	36	1 335,70	48.085,20
38	Sistema de Saneamento	Mês	36	1 335,70	48.085,20
39	Sistema de Processos Digitais Web	Mês	36	1 017,51	36.630,36
40	Sistema de Ouvidoria Web	Mês	36	516,33	18.587,88
41	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Mês	36	700,49	25.217,64
42	Sistema de Gestão de Cemitério	Mês	36	448,73	16.154,28
43	Sistema de Banco de Leis	Mês	36	804,22	28.951,92
44	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Mês	36	1 335,70	48.085,20

45	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Mês	36	3 243,68	116.772,48
46	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Mês	36	701,65	25.259,40
47	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Mês	36	701,65	25.259,40
48	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	36	1 335,70	48.085,20
49	Sistema de Gestão da Saúde	Mês	36	2 144,58	77.204,88
50	Sistema de Gestão da Assistência Social	Mês	36	1 608,44	57.903,84
51	Sistema de Administração Escolar	Mês	36	1 742,47	62.728,92
52	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	36	899,79	32.392,44
53	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	36	899,79	32.392,44
54	Hospedagem em Nuvem	Mês	36	3 511,75	126.423,00

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): 1.495.110,69 (um milhão quatrocentos e noventa e cinco mil cento e dez reais e sessenta e nove centavos);

Prefeitura - De 5001 Até 10000 habitantes - 20 usuários

Municípios participantes:	Barbosa	7.532 habitantes
	Prefeitura Municipal de Barbosa	
	Braúna	5.741 habitantes
	Prefeitura Municipal de Braúna	
	Clementina	8.757 habitantes
	Prefeitura Municipal de Clementina	
	Luiziânia	5.790 habitantes
	Prefeitura Municipal de Luiziana	
	Piacatú	6.038 habitantes
	Prefeitura Municipal de Piacatú	

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
55	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	5	4 662,71	23.313,55

56	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	5	3 274,87	16.374,35
57	Portal da Transparência Web	Serviço	5	3 143,88	15.719,40
58	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	5	3 866,12	19.330,60
59	Sistema de Controle de Materiais (almoxxarifados)	Serviço	5	3 398,78	16.993,90
60	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	5	3 501,46	17.507,30
61	Sistema de Controle de Frota	Serviço	5	3 143,88	15.719,40
62	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	5	4 662,71	23.313,55
63	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	5	1 571,94	7.859,70
64	Sistema de Receitas	Serviço	5	4 662,71	23.313,55
65	Sistema de Saneamento	Serviço	5	4 662,71	23.313,55
66	Sistema de Processos Digitais Web	Serviço	5	3 554,56	17.772,80
67	Sistema de Ouvidoria Web	Serviço	5	1 805,60	9.028,00
68	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Serviço	5	2 446,42	12.232,10
69	Sistema de Gestão de Cemitério	Serviço	5	1 571,94	7.859,70
70	Sistema de Banco de Leis	Serviço	5	2 811,08	14.055,40
71	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Serviço	5	4 662,71	23.313,55
72	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Serviço	5	11 329,28	56.646,40
73	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Serviço	5	2 446,42	12.232,10
74	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Serviço	5	2 446,42	12.232,10
75	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Serviço	5	4 662,71	23.313,55
76	Sistema de Gestão da Saúde	Serviço	5	10 992,94	54.964,70
77	Sistema de Gestão da Assistência Social	Serviço	5	6 726,76	33.633,80
78	Sistema de Administração Escolar	Serviço	5	8 550,07	42.750,35

79	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	5	3 143,88	15.719,40
80	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	5	3 143,88	15.719,40
81	Hospedagem em Nuvem	Serviço	5	16 692,99	83.464,95
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
82	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	60	1 554,24	93.254,40
83	Sistema de Controle Interno Web	Mês	60	1 091,62	65.497,20
84	Portal da Transparência Web	Mês	60	1 047,96	62.877,60
85	Sistema de Compras e Licitações	Mês	60	1 288,71	77.322,60
86	Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)	Mês	60	1 134,11	68.046,60
87	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	60	1 167,15	70.029,00
88	Sistema de Controle de Frota	Mês	60	1 047,96	62.877,60
89	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	60	1 554,24	93.254,40
90	Sistema de Controle de Ponto	Mês	60	523,98	31.438,80
91	Sistema de Receitas	Mês	60	1 554,24	93.254,40
92	Sistema de Saneamento	Mês	60	1 554,24	93.254,40
93	Sistema de Processos Digitais Web	Mês	60	1 184,85	71.091,00
94	Sistema de Ouvidoria Web	Mês	60	601,87	36.112,20
95	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Mês	60	815,47	48.928,20
96	Sistema de Gestão de Cemitério	Mês	60	523,98	31.438,80
97	Sistema de Banco de Leis	Mês	60	937,03	56.221,80
98	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Mês	60	1 554,24	93.254,40
99	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Mês	60	3 776,43	226.585,80
100	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Mês	60	815,47	48.928,20

101	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Mês	60	815,47	48.928,20
102	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	60	1 554,24	93.254,40
103	Sistema de Gestão da Saúde	Mês	60	3 664,31	219.858,60
104	Sistema de Gestão da Assistência Social	Mês	60	2 578,59	154.715,40
105	Sistema de Administração Escolar	Mês	60	2 850,02	171.001,20
106	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	60	1 047,96	62.877,60
107	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	60	1 047,96	62.877,60
108	Hospedagem em Nuvem	Mês	60	1 112,87	66.772,20

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): 2.941.649,75 (dois milhões novecentos e quarenta e um mil seiscentos e quarenta e nove reais e setenta e cinco centavos);

Prefeitura - De 10001 Até 15000 habitantes - 20 usuários

Municípios participantes: Avanhandava 14.063 habitantes

Prefeitura Municipal de Avanhandava

Getulina

11.447 habitantes

Prefeitura Municipal de Getulina

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
109	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	2	9 411,48	18.822,96
110	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	2	6 603,57	13.207,14
111	Portal da Transparência Web	Serviço	2	6 342,66	12.685,32
112	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	2	7 802,52	15.605,04
113	Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)	Serviço	2	6 156,29	12.312,58
114	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	2	7 075,70	14.151,40

115	Sistema de Controle de Frota	Serviço	2	6 336,44	12.672,88
116	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	2	9 411,48	18.822,96
117	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	2	3 174,43	6.348,86
118	Sistema de Receitas	Serviço	2	9 411,48	18.822,96
119	Sistema de Saneamento	Serviço	2	9 411,48	18.822,96
120	Sistema de Processos Digitais Web	Serviço	2	7 175,09	14.350,18
121	Sistema de Ouvidoria Web	Serviço	2	3 634,14	7.268,28
122	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Serviço	2	4 938,70	9.877,40
123	Sistema de Gestão de Cemitério	Serviço	2	3 174,43	6.348,86
124	Sistema de Banco de Leis	Serviço	2	5 665,53	11.331,06
125	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Serviço	2	7 175,09	14.350,18
126	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Serviço	2	22 860,90	45.721,80
127	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Serviço	2	4 938,70	9.877,40
128	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Serviço	2	4 938,70	9.877,40
129	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Serviço	2	9 411,48	18.822,96
130	Sistema de Gestão da Saúde	Serviço	2	29 290,52	58.581,04
131	Sistema de Gestão da Assistência Social	Serviço	2	19 288,88	38.577,76
132	Sistema de Administração Escolar	Serviço	2	7 144,03	14.288,06
133	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	2	6 336,44	12.672,88
134	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	2	4 938,70	9.877,40
135	Hospedagem em Nuvem	Serviço	2	31 433,73	62.867,46
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
136	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	24	1 821,08	43.705,92



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

137	Sistema de Controle Interno Web	Mês	24	1 277,76	30.666,24
138	Portal da Transparência Web	Mês	24	1 227,28	29.454,72
139	Sistema de Compras e Licitações	Mês	24	1 509,75	36.234,00
140	Sistema de Controle de Materiais (almoxxarifados)	Mês	24	1 190,01	28.560,24
141	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	24	1 367,91	32.829,84
142	Sistema de Controle de Frota	Mês	24	1 227,28	29.454,72
143	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	24	1 821,08	43.705,92
144	Sistema de Controle de Ponto	Mês	24	614,24	14.741,76
145	Sistema de Receitas	Mês	24	1 821,08	43.705,92
146	Sistema de Saneamento	Mês	24	1 821,08	43.705,92
147	Sistema de Processos Digitais Web	Mês	24	1 388,35	33.320,40
148	Sistema de Ouvidoria Web	Mês	24	703,19	16.876,56
149	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Mês	24	955,62	22.934,88
150	Sistema de Gestão de Cemitério	Mês	24	614,24	14.741,76
151	Sistema de Banco de Leis	Mês	24	1 096,25	26.310,00
152	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Mês	24	1 821,08	43.705,92
153	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Mês	24	4 423,48	106.163,52
154	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Mês	24	955,62	22.934,88
155	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Mês	24	955,62	22.934,88
156	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	24	1 821,08	43.705,92
157	Sistema de Gestão da Saúde	Mês	24	5 667,59	136.022,16
158	Sistema de Gestão da Assistência Social	Mês	24	3 732,31	89.575,44
159	Sistema de Administração Escolar	Mês	24	4 147,02	99.528,48



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

160	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	24	1 226,07	29.425,68
161	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	24	1 226,07	29.425,68
162	Hospedagem em Nuvem	Mês	24	6 082,29	145.974,96

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): 1.767.311,50 (um milhão setecentos e sessenta e sete mil trezentos e onze reais e cinquenta centavos);

Prefeitura - De 60001 Até 65000 habitantes - 60 usuários

Municípios participantes: Penápolis

63.757 habitantes

Prefeitura Municipal de Penápolis

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
163	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	1	11 191,31	11.191,31
164	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	1	7 855,23	7.855,23
165	Portal da Transparência Web	Serviço	1	7 542,93	7.542,93
166	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	1	9 273,43	9.273,43
167	Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)	Serviço	1	8 163,85	8.163,85
168	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	1	8 406,34	8.406,34
169	Sistema de Controle de Frota	Serviço	1	7 542,93	7.542,93
170	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	1	11 191,31	11.191,31
171	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	1	3 769,63	3.769,63
172	Sistema de Receitas	Serviço	1	11 191,31	11.191,31
173	Sistema de Saneamento	Serviço	1	33 548,21	33.548,21
174	Sistema de Processos Digitais Web	Serviço	1	8 531,26	8.531,26

175	Sistema de Ouvidoria Web	Serviço	1	4 328,09	4.328,09
176	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Serviço	1	5 874,89	5.874,89
177	Sistema de Gestão de Cemitério	Serviço	1	3 769,63	3.769,63
178	Sistema de Banco de Leis	Serviço	1	6 738,30	6.738,30
179	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Serviço	1	11 191,31	11.191,31
180	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Serviço	1	27 195,69	27.195,69
181	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Serviço	1	5 871,21	5.871,21
182	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Serviço	1	5 871,21	5.871,21
183	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Serviço	1	18 370,50	18.370,50
184	Sistema de Gestão da Saúde	Serviço	1	58 785,60	58.785,60
185	Sistema de Gestão da Assistência Social	Serviço	1	35 271,36	35.271,36
186	Sistema de Administração Escolar	Serviço	1	42 619,56	42.619,56
187	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	1	7 542,93	7.542,93
188	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	1	7 542,93	7.542,93
189	Hospedagem em Nuvem	Serviço	1	40 139,54	40.139,54
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
190	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	12	3 730,44	44.765,28
191	Sistema de Controle Interno Web	Mês	12	2 618,41	31.420,92
192	Portal da Transparência Web	Mês	12	2 514,31	30.171,72
193	Sistema de Compras e Licitações	Mês	12	3 091,14	37.093,68
194	Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)	Mês	12	2 721,28	32.655,36
195	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	12	2 802,11	33.625,32
196	Sistema de Controle de Frota	Mês	12	2 514,31	30.171,72



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

197	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	12	3 730,44	44.765,28
198	Sistema de Controle de Ponto	Mês	12	1 256,54	15.078,48
199	Sistema de Receitas	Mês	12	3 730,44	44.765,28
200	Sistema de Saneamento	Mês	12	11 182,74	134.192,88
201	Sistema de Processos Digitais Web	Mês	12	2 843,75	34.125,00
202	Sistema de Ouvidoria Web	Mês	12	1 442,70	17.312,40
203	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Mês	12	1 959,52	23.514,24
204	Sistema de Gestão de Cemitério	Mês	12	1 256,54	15.078,48
205	Sistema de Banco de Leis	Mês	12	2 246,10	26.953,20
206	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Mês	12	3 730,44	44.765,28
207	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Mês	12	9 066,45	108.797,40
208	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Mês	12	1 958,30	23.499,60
209	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Mês	12	1 958,30	23.499,60
210	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	12	6 123,50	73.482,00
211	Sistema de Gestão da Saúde	Mês	12	19 595,20	235.142,40
212	Sistema de Gestão da Assistência Social	Mês	12	13 520,69	162.248,28
213	Sistema de Administração Escolar	Mês	12	16 337,50	196.050,00
214	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	12	2 514,31	30.171,72
215	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	12	2 514,31	30.171,72
216	Hospedagem em Nuvem	Mês	12	13 379,85	160.558,20

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): 2.093.395,93 (dois milhões noventa e três mil trezentos e noventa e cinco reais e noventa e três centavos);

CÂMARAS / CONSÓRCIOS COM ATÉ 20 FUNCIONÁRIOS

Câmara - De 1 Até 5000 habitantes - 5 usuários

Municípios participantes: Alto Alegre 4.078 habitantes
Câmara Municipal de Alto Alegre
Gabriel Monteiro 2.776 habitantes
Câmara Municipal de Gabriel Monteiro
Santópolis do Aguapeí 4.856 habitantes
Câmara Municipal de Santópolis do Aguapeí

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
217	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	3	1 294,30	3.882,90
218	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	3	1 505,00	4.515,00
219	Portal da Transparência Web	Serviço	3	876,66	2.629,98
220	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	3	1 072,31	3.216,93
221	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	3	974,49	2.923,47
222	Sistema de Controle de Frota	Serviço	3	876,66	2.629,98
223	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	3	1 294,30	3.882,90
224	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	3	876,66	2.629,98
225	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	3	793,89	2.381,67
226	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	3	793,89	2.381,67
227	Hospedagem em Nuvem	Serviço	3	2 759,17	8.277,51
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
228	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	36	431,43	15.531,48
229	Sistema de Controle Interno Web	Mês	36	501,67	18.060,12

230	Portal da Transparência Web	Mês	36	292,22	10.519,92
231	Sistema de Compras e Licitações	Mês	36	357,44	12.867,84
232	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	36	324,83	11.693,88
233	Sistema de Controle de Frota	Mês	36	292,22	10.519,92
234	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	36	431,43	15.531,48
235	Sistema de Controle de Ponto	Mês	36	292,22	10.519,92
236	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	36	264,63	9.526,68
237	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	36	264,63	9.526,68
238	Hospedagem em Nuvem	Mês	36	920,56	33.140,16

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): 196.790,07 (cento e noventa e seis mil setecentos e noventa reais e sete centavos);

Câmara - De 5001 Até 10000 habitantes - 5 usuários

Municípios participantes:	Barbosa	7.532 habitantes
	Câmara Municipal de Barbosa	
	Braúna	5.741 habitantes
	Câmara Municipal de Braúna	
	Clementina	8.757 habitantes
	Câmara Municipal de Clementina	
	Luiziânia	5.790 habitantes
	Câmara Municipal de Luizânia	
	Piacatú	6.038 habitantes
	Câmara Municipal de Piacatú	

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
239	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	5	1 514,70	7.573,50
240	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	5	1 755,68	8.778,40

241	Portal da Transparência Web	Serviço	5	1 021,28	5.106,40
242	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	5	1 254,60	6.273,00
243	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	5	1 136,03	5.680,15
244	Sistema de Controle de Frota	Serviço	5	1 021,28	5.106,40
245	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	5	1 514,70	7.573,50
246	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	5	512,55	2.562,75
247	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	5	929,48	4.647,40
248	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	5	929,48	4.647,40
249	Hospedagem em Nuvem	Serviço	5	2 805,00	14.025,00
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
250	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	60	504,90	30.294,00
251	Sistema de Controle Interno Web	Mês	60	585,23	35.113,80
252	Portal da Transparência Web	Mês	60	340,43	20.425,80
253	Sistema de Compras e Licitações	Mês	60	418,20	25.092,00
254	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	60	378,68	22.720,80
255	Sistema de Controle de Frota	Mês	60	340,43	20.425,80
256	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	60	504,90	30.294,00
257	Sistema de Controle de Ponto	Mês	60	170,85	10.251,00
258	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	60	309,83	18.589,80
259	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	60	309,83	18.589,80
260	Hospedagem em Nuvem	Mês	60	561,00	33.660,00

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): 337.430,70 (trezentos e trinta e sete mil quatrocentos e trinta reais e setenta centavos);

Câmara - De 10001 Até 15000 habitantes - 5 usuários

Municípios participantes: Avanhandava 14.063 habitantes
Câmara Municipal de Avanhandava
Getulina 11.447 habitantes
Câmara Municipal de Getulina

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
261	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	2	1 655,20	3.310,40
262	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	2	1 920,76	3.841,52
263	Portal da Transparência Web	Serviço	2	1 113,17	2.226,34
264	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	2	1 375,09	2.750,18
265	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	2	1 244,13	2.488,26
266	Sistema de Controle de Frota	Serviço	2	1 113,17	2.226,34
267	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	2	1 651,56	3.303,12
268	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	2	560,22	1.120,44
269	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	2	1 011,31	2.022,62
270	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	2	1 011,31	2.022,62
271	Hospedagem em Nuvem	Serviço	2	4 729,14	9.458,28
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
272	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	24	551,73	13.241,52
273	Sistema de Controle Interno Web	Mês	24	640,25	15.366,00
274	Portal da Transparência Web	Mês	24	371,06	8.905,44
275	Sistema de Compras e Licitações	Mês	24	458,36	11.000,64

276	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	24	414,71	9.953,04
277	Sistema de Controle de Frota	Mês	24	371,06	8.905,44
278	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	24	551,73	13.241,52
279	Sistema de Controle de Ponto	Mês	24	186,74	4.481,76
280	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	24	337,10	8.090,40
281	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	24	337,10	8.090,40
282	Hospedagem em Nuvem	Mês	24	2 364,57	56.749,68

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): 192.795,96 (cento e noventa e dois mil setecentos e noventa e cinco reais e noventa e seis centavos);

Câmara - De 60001 Até 65000 habitantes - 5 usuários

Municípios participantes: Penápolis

63.757 habitantes

Câmara Municipal de Penápolis

CRL - Consórcio Intermunicipal Ribeirão Lajeado

CIN - Consórcio Intermunicipal de Informática

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
283	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	3	3 436,65	10.309,95
284	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	3	3 981,25	11.943,75
285	Portal da Transparência Web	Serviço	3	2 313,63	6.940,89
286	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	3	2 843,22	8.529,66
287	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	3	1 630,06	4.890,18
288	Sistema de Controle de Frota	Serviço	3	2 313,63	6.940,89
289	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	3	3 436,65	10.309,95

290	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	3	1 156,82	3.470,46
291	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	3	2 103,30	6.309,90
292	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	3	2 103,30	6.309,90
293	Hospedagem em Nuvem	Serviço	3	35 681,05	107.043,15
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
294	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	36	1 145,55	41.239,80
295	Sistema de Controle Interno Web	Mês	36	1 327,08	47.774,88
296	Portal da Transparência Web	Mês	36	771,21	27.763,56
297	Sistema de Compras e Licitações	Mês	36	947,74	34.118,64
298	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	36	543,35	19.560,60
299	Sistema de Controle de Frota	Mês	36	771,21	27.763,56
300	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	36	1 145,55	41.239,80
301	Sistema de Controle de Ponto	Mês	36	385,61	13.881,96
302	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	36	701,10	25.239,60
303	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	36	701,10	25.239,60
304	Hospedagem em Nuvem	Mês	36	11 893,68	428.172,48

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): 914.993,16 (novecentos e quatorze mil novecentos e noventa e três reais e dezesseis centavos);

AUTARQUIAS / EMPRESAS MUNICIPAIS / CONSÓRCIOS COM MAIS DE 20 FUNCIONÁRIOS

Autarquia - De 10001 Até 15000 habitantes - 10 usuários

Municípios participantes: Avanhandava

14.063 habitantes

DAAEA - Depto Autônomo de Água e Esgoto de Avanhandava

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
305	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	1	4 069,98	4.069,98
306	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	1	2 027,31	2.027,31
307	Portal da Transparência Web	Serviço	1	2 746,59	2.746,59
308	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	1	3 373,73	3.373,73
309	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	1	3 058,88	3.058,88
310	Sistema de Controle de Frota	Serviço	1	2 746,59	2.746,59
311	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	1	4 071,26	4.071,26
312	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	1	1 386,10	1.386,10
313	Sistema de Saneamento	Serviço	1	2 741,47	2.741,47
314	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	1	2 741,47	2.741,47
315	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	1	4 254,28	4.254,28
316	Hospedagem em Nuvem	Serviço	1	14 974,44	14.974,44
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
317	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	12	1 356,66	16.279,92
318	Sistema de Controle Interno Web	Mês	12	675,77	8.109,24
319	Portal da Transparência Web	Mês	12	915,10	10.981,20
320	Sistema de Compras e Licitações	Mês	12	1 125,00	13.500,00
321	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	12	1 020,05	12.240,60
322	Sistema de Controle de Frota	Mês	12	915,10	10.981,20
323	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	12	1 356,66	16.279,92



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

324	Sistema de Controle de Ponto	Mês	12	462,03	5.544,36
325	Sistema de Saneamento	Mês	12	913,82	10.965,84
326	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	12	913,82	10.965,84
327	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	12	1 418,09	17.017,08
328	Hospedagem em Nuvem	Mês	12	4 991,48	59.897,76

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): 240.955,06 (duzentos e quarenta mil novecentos e cinquenta e cinco reais e seis centavos);

Autarquia - De 60001 Até 65000 habitantes - 10 usuários

Municípios participantes: Penápolis

63.757 habitantes

DAEP - Departamento Autônomo de Águas e Esgotos

CIMPE - Consórcio Intermunicipal da Microrregião de Penápolis

EMURPE - Empresa Municipal de Urbanização de Penápolis

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
329	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	3	8 095,63	24.286,89
330	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	3	4 025,03	12.075,09
331	Portal da Transparência Web	Serviço	3	5 456,58	16.369,74
332	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	3	6 705,86	20.117,58
333	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	3	6 083,11	18.249,33
334	Sistema de Controle de Frota	Serviço	3	5 456,58	16.369,74
335	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	3	8 095,63	24.286,89
336	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	3	2 730,19	8.190,57
337	Sistema de Saneamento	Serviço	3	10 379,01	31.137,03

338	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	3	5 460,37	16.381,11
339	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	3	5 460,37	16.381,11
340	Hospedagem em Nuvem	Serviço	3	14 809,08	44.427,24
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
341	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	36	2 716,45	97.792,20
342	Sistema de Controle Interno Web	Mês	36	1 350,58	48.620,88
343	Portal da Transparência Web	Mês	36	1 832,20	65.959,20
344	Sistema de Compras e Licitações	Mês	36	2 250,12	81.004,32
345	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	36	2 041,16	73.481,76
346	Sistema de Controle de Frota	Mês	36	1 830,93	65.913,48
347	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	36	2 716,45	97.792,20
348	Sistema de Controle de Ponto	Mês	36	916,10	32.979,60
349	Sistema de Saneamento	Mês	36	3 882,28	139.762,08
350	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	36	1 830,93	65.913,48
351	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	36	1 830,93	65.913,48
352	Hospedagem em Nuvem	Mês	36	4 969,12	178.888,32

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): 1.262.293,32 (um milhão duzentos e sessenta e dois mil duzentos e noventa e três reais e trinta e dois centavos);

VALOR GLOBAL REFERENCIAL: 11.442.726,14 (onze milhões quatrocentos e quarenta e dois mil setecentos e vinte e seis reais e quatorze centavos);

1. OBJETIVO:

Esta contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, com implementação das exigências do Decreto nº 10.540/2020, colaborando na

organização e funcionamento de todas as áreas, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão da **CONTRATANTE**, visando fornecer aos cidadãos, alunos e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, visando, no mínimo, os seguintes benefícios:

- a. Contratar uma Solução Informatizada de Gestão Pública moderna que propicie a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
- b. Melhoria no tratamento aos servidores com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas;
- c. Disponibilização de Serviços on-line através da internet para servidores, cidadãos, alunos;
- d. Integração das informações provenientes de diversas áreas;
- e. Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- f. Maior transparência;
- g. Melhoria no planejamento;
- h. Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- i. Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- j. Controle efetivo de todos os processos que tramitam internamente;
- k. Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;

2. DOS SISTEMAS PREVISTOS

2.1. Lista de Sistemas a serem contratados

2.1.01. Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira

2.1.02. Sistema de Controle Interno Web

2.1.03. Portal da Transparência Web

2.1.04. Sistema de Compras e Licitações

2.1.05. Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)

2.1.06. Sistema de Controle de Patrimônio Público

2.1.07. Sistema de Controle de Frota

2.1.08. Sistema de RH e Folha de Pagamentos

2.1.09. Sistema de Controle de Ponto

2.1.10. Sistema de Receitas

2.1.11. Sistema de Saneamento

2.1.12. Sistema de Processos Digitais Web

2.1.13. Sistema de Ouvidoria Web

2.1.14. Sistema de Lei de Acesso à Informação Web

- 2.1.15. Sistema de Gestão de Cemitério
- 2.1.16. Sistema de Banco de Leis
- 2.1.17. Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web
- 2.1.18. Sistema de Gestão de Terceiro Setor
- 2.1.19. Aplicativo para os Serviços Públicos do Município
- 2.1.20. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos
- 2.1.21. Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
- 2.1.22. Sistema de Gestão da Saúde
- 2.1.23. Sistema de Gestão da Assistência Social
- 2.1.24. Sistema de Administração Escolar
- 2.1.25. Sistema de Diário Oficial Eletrônico
- 2.1.26. Sistema Gerenciador de Backup

2.2. Agrupamento dos Sistemas

Para fins de organização e controle internos, do Consórcio Intermunicipal de Informática, os sistemas foram agrupados da seguinte forma:

SIAFIC

- 01. Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;
- 02. Sistema de Controle Interno Web
- 03. Portal da Transparência Web
- 04. Sistema de Compras e Licitações
- 05. Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)
- 06. Sistema de Controle de Patrimônio Público
- 07. Sistema de Controle de Frota
- 08. Sistema de RH e Folha de Pagamentos
- 09. Sistema de Controle de Ponto

Arrecadação

- 10. Sistema de Receitas
- 11. Sistema de Saneamento
- 21. Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

Protocolo / Ouvidoria / Tramitação de Processos

- 12. Sistema de Processos Digitais Web
- 13. Sistema de Ouvidoria Web
- 14. Sistema de Lei de Acesso à Informação Web
- 20. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos
- 16. Sistema de Banco de Leis
- 25. Sistema de Diário Oficial do Eletrônico



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

Cemitério

- 15. Sistema de Gestão de Cemitério

Assistência Social

- 18. Sistema de Gestão de Terceiro Setor
- 23. Sistema de Gestão da Assistência Social

Saúde

- 22. Sistema de Gestão da Saúde

Educação

- 24. Sistema de Administração Escolar

Gerais

- 17. Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web
- 19. Aplicativo para os Serviços Públicos do Município
- 26. Sistema Gerenciador de Backup

3. DOS SERVIÇOS PREVISTOS

Para melhor dimensionamento do objeto licitado, de forma a propiciar o efetivo alcance dos objetivos pretendidos pela **CONTRATANTE**, os serviços previstos neste Termo de Referência deverão ser executados de forma parcelada através de Emissão Ordem de Serviço pela **CONTRATADA** e, aderindo algum Município não contemplado neste Edital, o mesmo deverá considerar o preço com base na população dos já consorciados.

3.1. LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS

O licenciamento é a permissão de uso a ser concedida pela futura **CONTRATADA**, que na presente contratação terá caráter intransferível, não exclusivo e temporário, de forma a permitir a **CONTRATANTE** o acesso e utilização das rotinas e funcionalidades do(s) sistema(s) enquanto vigente o contrato a ser celebrado.

3.2. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas conforme parâmetros abaixo:

Sistemas	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade Mínima de Usuários a serem treinados
Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Controle Interno Web	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Portal da Transparência Web	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Compras e Licitações	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Controle de Patrimônio Público	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Controle de Frota	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de RH e Folha de Pagamentos	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Controle de Ponto	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Receitas	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Saneamento	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Processos Digitais Web	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Ouvidoria Web	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários

			Câmaras: 5 usuários
Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Gestão de Cemitério	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Banco de Leis	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Gestão de Terceiro Setor	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	90 dias	*	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Gestão da Saúde	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Gestão da Assistência Social	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Administração Escolar	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema de Diário Oficial do Eletrônico	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários
Sistema Gerenciador de Backup	90 dias	10 anos	Prefeituras: 20 usuários Autarquias: 10 usuários Câmaras: 5 usuários

*Não há dados a serem convertidos e migrados.

3.2.1 - DAS UNIDADES A SEREM IMPLANTADAS POR MUNICÍPIO:

Os Sistemas de Gestão Escolar, Gestão da Saúde e Assistência Social deverão ser implantados nos seguintes municípios e quantidades abaixo especificadas:

Município (SP)	Quantidade					
	Educação				Saúde	Assistência Social
	Creche	Pré-Escola	Ensino Fundamental	Total	U.B.S.	
Alto Alegre	1	1	1	3	1	2
Avanhandava	2	2	2	6	2	2
Barbosa	2	1	1	4	1	2
Braúna	1	1	1	3	1	2
Clementina	2	1	1	4	1	2
Gabriel Monteiro	1	1	0	2	1	2
Getulina	1	1	1	3	2	3
Luiziânia	1	1	1	3	1	2
Penápolis	25	8	14	47	9	4
Piacatú	1	1	1	3	1	2
Santópolis do Aguapeí	1	1	1	3	2	2

3.2.2. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS

Durante a fase de implantação, a **CONTRATADA** deverá aplicar, para os usuários do(s) sistema(s) contratado(s), treinamento para utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), observados os prazos, carga horária e quantidade de usuários, previstos neste termo de referência. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

- A **CONTRATADA** deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar o(s) treinamento(s), detentor de pleno domínio das rotinas e funcionalidades dos sistemas a serem apresentados aos futuros usuários.
- A **CONTRATANTE** designará, dentre os servidores indicados a receberem o(s) treinamento(s), os responsáveis que serão os replicadores da capacitação de usuários em treinamentos internos futuros, de acordo com a indicação dos replicadores de cada sistema;
- O Treinamento deverá ser realizada com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema.
- As instalações físicas, equipamentos e materiais quando necessários para a aplicação dos

treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela **CONTRATANTE**.

- e. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (Oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso, com exceção dos servidores designados como replicadores, que deverão participar de 100% (cem por cento) das atividades de treinamento.
- f. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram às atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.
- g. Ao final de cada treinamento a **CONTRATADA** deverá realizar processo de avaliação sobre o treinamento realizado, objetivando a avaliação de eficiência do conteúdo treinado e do instrutor;
- h. Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte do (s) instrutor (es) designado (s) para ministrar os treinamentos serão arcados pela própria **CONTRATADA**.
- i. Todos os treinamentos, de todos os sistemas e em todos os órgãos membros deste consórcio, deverão ser acompanhados por técnicos do Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN, aos quais serão dadas todas as instruções necessárias e suficientes para que o Consórcio, na condição de parceiro da empresa contratada, seja capaz de, também, prestar assistência aos consorciados, subsidiando-os no uso das aplicações, objetos desta licitação. Aos técnicos do consórcio também deverá ser aplicada avaliação sobre o treinamento realizado.

3.2.3. CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO

- a. Assim que receber a Ordem de Serviço a **CONTRATADA** deverá designar os Responsáveis Técnicos para a implantação, podendo um profissional responder por um ou mais sistemas. Por sua vez, o **CONTRATANTE** usará o mesmo critério designando seus Representantes para serem o(s) interlocutor(es) com a **CONTRATADA**, a fim de apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos de implantação.
- b. Antes de iniciar qualquer serviço técnico de implantação de cada sistema, o Responsável Técnico designado pela **CONTRATADA** deverá reunir-se com o Representante designado pela **CONTRATANTE** e com os gestores da(s) área(s) funcional(is) envolvida(s), a fim de alinhar as atividades previstas neste certame.
- c. Caso seja necessário, o Responsável Técnico da implantação do sistema, designado pela **CONTRATADA**, e sua equipe técnica poderão realizar visitas e levantamentos nas áreas funcionais envolvidas a fim de colher as informações necessárias para a implantação.
- d. À medida que os serviços para implantação do sistema forem executados, os Técnicos da **CONTRATADA** deverão documentar as atividades e tarefas realizadas e passar para o Representante designado pela **CONTRATANTE** conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos.
- e. Para o sistema que houver conversão de dados de sistema legado, a **CONTRATANTE** irá conferir e homologar a nova base de dados constituída, cabendo a **CONTRATADA** orientar, apoiar nos trabalhos e ajustar as inconsistências apontadas, quando houver.
- f. Antes da liberação oficial do sistema para acesso aos usuários internos ou externos (quando for o caso), os técnicos da **CONTRATADA** e os técnicos da **CONTRATANTE** deverão realizar última verificação para o funcionamento.

- g. Após a liberação oficial do sistema a **CONTRATADA** deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento do funcionamento do sistema, presencial ou remoto, por técnicos da **CONTRATADA** durante o período inicial de uso do sistema, pelo tempo de até 5 dias úteis.
- h. Quando os serviços previstos para a implantação forem concluídos, o Responsável Técnico da implantação do sistema designado pela **CONTRATADA** e o Representante designado pela **CONTRATANTE** deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação do sistema, através de assinatura de documento entre as partes (termo de conclusão de implantação do sistema).
- i. A **CONTRATANTE** disponibilizará a infraestrutura tecnológica e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s), salvo quando for de responsabilidade da **CONTRATADA**;
- j. A **CONTRATANTE** disponibilizará pessoas para operar o(s) sistema(s) aplicativo(s) (softwares);
- k. A **CONTRATANTE** permitirá aos Técnicos da **CONTRATADA** o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do(s) sistema(s), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da **CONTRATANTE**, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.
- l. Não está incluída a realização de serviços de infraestrutura tecnológica, entre eles: a formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, instalação de antivírus, instalação e configuração de ambiente de rede e outros. Caso seja necessário, será providenciado pela **CONTRATANTE**.

3.3. SUPORTE TÉCNICO AO(S) USUÁRIO(S) DO(S) SISTEMA(S)

- a. Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de *service desk*, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados.
- b. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela **CONTRATADA** mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- c. A **CONTRATADA** deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

3.4. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

Entende-se por manutenção as ações desenvolvidas pela **CONTRATADA** para garantir o funcionamento regular do (s) sistema (s) durante a vigência contratual, dividindo-se em:

- a. **Corretivas** - que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) sistema(s) contratado (s);
- b. **Legais** – que visam adequar o(s) sistemas em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) sistema(s) contratado (s); e

- c. **Evolutivas** (melhorias): – que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais são incorporadas exclusivamente a critério da **CONTRATADA**, desde que os requisitos deste Termo de Referência sejam mantidos.

3.5. PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda a 100% (cem por cento) dos itens relacionados nas Especificações Técnicas dos Sistemas presentes no Anexo I como obrigatórios. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, obedecendo aos seguintes trâmites:

- a. Após a fase de habilitação, a sessão será suspensa e a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da solicitação do pregoeiro;
- b. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE;
- c. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
- d. A prova de conceito será realizada no Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN à Rua Dr. Ramalho Franco, 340, Térreo, Centro, neste município de Penápolis-SP, CEP 16300-049, em sala previamente reservada, com infraestrutura adequada como o acesso à internet e outros recursos que se fizerem necessários;
- e. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
- f. Todas as despesas 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;
- g. Caso a empresa atenda aos critérios estabelecidos, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, será convocada a licitante subsequente na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito;

3.5.2. Dos Critérios de Avaliação da Prova de Conceito

3.5.2.1 - É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição dos softwares de apoio, não havendo nenhum ônus reverso a CONTRATANTE concernente à titularidade dos direitos de

propriedade, autorais, de licenças e de outros direitos de propriedade intelectual sobre os produtos desenvolvidos ou utilizados;

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

3.5.2.3 - Os quesitos avaliados estão grafados com a palavra "Obrigatório" ou "Desejável", entre parênteses, ao final de cada requisito;

3.5.2.4 - O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de 100% (cem por cento) dos itens estabelecidos nas Especificações Técnicas do Anexo I para os itens obrigatórios, observando que o não cumprimento ensejará na desclassificação da licitante, sendo que o restante, indicado como desejável, deverá ser entregue no prazo previsto de implantação;

3.5.2.5 - Na aplicação da Prova de Conceito, caso o licitante avaliado seja reprovado em itens obrigatórios, conforme definido neste Edital, fica estabelecido que, após a reprovação do 10º (décimo) item a Prova de Conceito será interrompida e o licitante avaliado será desclassificado. Apenas um item obrigatório não atendido já é suficiente para desclassificação do proponente, no entanto, fica estabelecido, por prudência, que após o décimo item obrigatório não atendido a sessão será interrompida por não haver razão para a sua continuidade.

4. REQUISITOS TÉCNICOS

Funcionalidades Técnicas para os Sistemas WEB (Obrigatórios)

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).
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.
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, no mínimo, com Microsoft Edge, Firefox ou Google Chrome. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caractere, 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. 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 tenha integração total entre seus módulos e funções.
16. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas.
17. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.
18. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.
19. 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.
20. 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.
21. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
22. O acesso ao Banco de Dados deve ser nativo.
23. O aplicativo deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos em linguagem isenta de aquisição de licença mantendo a característica de ser multi-plataforma com interface totalmente WEB.

24. 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 plug-ins para navegadores e um software para impressão direta em impressoras matriciais.
25. Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux.
26. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser isento de aquisição 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 para simular sua execução.
27. 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.
28. 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.
29. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema.
30. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.
31. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
32. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
33. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de botões.
34. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo, tanto para os relatórios da própria aplicação quanto para relatórios desenvolvidos pelo gerador próprio.
35. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação.
36. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados.
37. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.

Funcionalidades Técnicas para os Sistemas WIN (Obrigatórios)

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2. Utilizar em todo 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 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 do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
6. Permitir armazenar os registros de log de movimentação em uma base de dados independente da operacional.
7. Permitir consultar o log de movimentações a partir de uma tela com registros pesquisados, sem a necessidade de informar parâmetros de nome de tabelas e chaves, mesmo que o banco de dados de log esteja de maneira independente.
8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
9. 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;
10. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
11. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema, devendo herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
12. 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.
13. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão;
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
15. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
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 o sistema;
18. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
19. O sistema deverá ser construído, 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 tenha integração total entre seus módulos ou funções;
21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema 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;
24. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo, 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 rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
28. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizada 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 associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a 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.
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 existe gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.
38. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, dos dias da semana e horários de início e fim em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema.

Funcionalidades Técnicas para o Aplicativo Mobile (Obrigatórios)

1. O aplicativo deve ser nativo, ou seja, instalado no próprio dispositivo e poder ser acessado através de ícone na tela principal sem a necessidade de navegadores de internet.
2. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
3. O aplicativo deve ser compatível com sistema operacional Android 5 ou superior.
4. Prover o controle efetivo do uso do aplicativo, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas.
5. Em campos para seleção de data, deve ser possível a seleção de ano, mês e dia utilizando formato de calendário (exibindo os dias da semana), destacando a data selecionada para facilitar a utilização e usabilidade. Deve ser possível limpar a data selecionada com apenas um toque ou um movimento.
6. Deve existir um destaque visual dos campos obrigatórios.
7. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, campos obrigatórios e regras de negócio.
8. Possuir na tela principal a opção de sair (deslogar).
9. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros.
10. 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.
11. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do aplicativo.
12. Deve ser compatível em aparelhos com as configurações mínimas:
 - a) Permitir alterar automaticamente o modo de visualização vertical para horizontal;
 - b) Possuir sensor de toque;
 - c) Resolução: 1280 x 800 (10 polegadas);
 - d) Resolução: 1024 x 600; (Entre 7 e 10 polegadas)
 - e) Conexão com redes sem fio tipo “Wi-fi”, conforme padrão 802.11 b/g/n ou conexão com internet 3G HSPA+ (850/900/1800/1900 MHZ) ou 4G;
 - f) Processador mínimo de um núcleo (Single Core) de 1.0 GHZ ou superior;
 - g) Android 5 ou superior;
 - h) Memória interna (RAM): mínimo de 4GB;
 - i) Capacidade de armazenamento interno com memória flash a partir de 4GB;
 - j) Deve possuir tecnologia de localização (GPS);
 - k) Deve possuir câmera;

- l) Deve possuir conexão com computadores através de porta tipo USB 2.0 (mínimo) para transferências de arquivos nas duas direções.
- m) Deve possuir com cabo de alimentação e cabo de comunicação USB;
- n) Possuir driver mínimo com os sistemas operacionais Windows.
- o) Deve possuir aumento de capacidade de armazenamento através de cartão de memória externo (Micro SD).

SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução dos programas e ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e fornecendo suporte à programação financeira.

Peças de Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual

Objetivo: Planejar os programas e ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

1. Permitir a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/64; **(Obrigatório)**
2. Permitir a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos PPAs anteriores; **(Obrigatório)**
3. Permitir a vinculação dos indicadores econômicos nos programas do PPA que permitam a sua avaliação; **((Obrigatório))**
4. Permitir a vinculação do produto nas ações de governo, com opção de informar a classificação econômica das despesas até o nível de elemento; **(Obrigatório)**
5. Permitir informar e controlar os macros objetivos dos programas governamentais, assegurando que um programa atenda a mais de um macro objetivo; **(Obrigatório)**
6. Permitir informar a localização dos investimentos, bem como as metas quantitativas e financeiras nas ações de governo; **(Obrigatório)**

7. Permitir que no cadastro de programas seja informado o gerente, bem como o objetivo, o público alvo e a justificativa; **(Obrigatório)**
8. Permitir que no cadastro de ações de governo seja informada a situação da ação, se as mesmas se encontram em andamento ou é uma nova ação, data de início, data de conclusão e descrição do seu objetivo, bem como subdividir as ações em sub ações, com a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinadas; **(Obrigatório)**
9. Permite que no cadastro de unidade orçamentária seja informado o nome do responsável pela unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade; **(Desejável)**
10. Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações; **(Obrigatório)**
11. Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de geração automática dos programas e ações definidos no Plano Plurianual; **(Obrigatório)**
12. Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção de importar dados de outras LDO's possibilitando a escolha da LDO a ser importada; **(Obrigatório)**
13. Permitir a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente, com opção de compatibilização automática; **(Obrigatório)**
14. Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações.
15. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou do exercício anterior; **(Obrigatório)**
16. Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados de outras propostas, bem como a escolha da proposta a ser importada, e opção de importação somente das receitas, despesas ou da proposta completa; **(Obrigatório)**
17. Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a escolha da LDO a ser importada; **(Obrigatório)**
18. Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro; **(Desejável)**
19. Permitir registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações; **(Obrigatório)**

20. Permitir registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários; **(Obrigatório)**
21. Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano; **(Obrigatório)**
22. Permitir no início do exercício o orçamento aprovado para a execução orçamentária ou caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação do duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o art. 32 da Lei 4.320/64; **(Obrigatório)**
23. Permitir a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas; **(Obrigatório)**
24. Permitir efetuar o rateio das receitas no orçamento aprovado, conforme os percentuais estabelecidos pelo município; **(Obrigatório)**
25. Permitir a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo I – Programas Finalísticos, Anexo I – Programas Finalísticos – Detalhado, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras; **(Obrigatório)**
26. Permitir a emissão de relatório, resumo do PPA, com opção de filtro da posição inicial até a situação atual do planejamento, apresentando os dados: programa, objetivo, público alvo, indicador do programa, ações dos programas, produto das ações, meta física e meta financeira das ações, com opção de filtro por unidade e por programa; **(Obrigatório)**
27. Permitir a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental; **(Obrigatório)**
28. Permitir a elaboração e emissão dos quadros dos Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: 1 – Metas Anuais, 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores, 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, 4 – Evolução do Patrimônio Líquido, 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita, 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado; **(Obrigatório)**

29. Permitir a emissão de relatório da proposta orçamentária da fixação da despesa, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: Categoria Econômica, Modalidade, Despesa, Elemento, Fonte de Recurso, Função, Sub função, Programa e Unidade; **(Desejável)**
30. Permitir a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo 01 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 - Natureza da Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 - Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 - Consolidação da Despesa, Anexo 03 - Classificação da Receita, Anexo 04 - Classificação da Despesa, Anexo 06 - Programa de Trabalho de Governo, Anexo 07 - Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por Projetos e Atividades, Anexo 08 - Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas e Anexo 09 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; **(Obrigatório)**
31. Permitir a emissão de adendos da Lei Orçamentária Anual: Adendo 01 - Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, Adendo 02 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos, Adendo 03 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Adendo 04 - Demonstrativo da Receita e Despesa, Adendo 05 - Receitas por Categorias Econômicas, Adendo 06 - Receita e Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 07 - Receita por Fontes de Recursos, Adendo 08 - Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 09 - Quadro de Detalhamento da Despesa, Adendo 10 - Relação de Projetos e Atividades, Adendo 12 - Tabela Explicativa da Evolução da Receita, Adendo 13 - Tabela Explicativa da Evolução da Despesa e Adendo 14 - Especificação da Receita por Fonte e Legislação; **(Obrigatório)**
32. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento dos índices de aplicação previstos na Proposta Orçamentária: Repasses e Aplicação - FUNDEB, Recursos a aplicar na Educação, Gastos com Saúde, Gastos com Assistência Social e Gastos com Pessoal; **(Obrigatório)**
33. Permitir a emissão de relatório da Relação de Despesas Fixadas do Orçamento; **(Obrigatório)**
34. Permitir a emissão de relatório da Relação de Receitas Previstas do Orçamento; **(Obrigatório)**
35. Permitir a emissão de relatório comparativo da receita x despesa por fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação); **(Desejável)**
36. Permitir a emissão de relatório comparativo entre as peças de planejamento, com opção de seleção de um programa específico para apresentação do valor atual no PPA, LDO e LOA ou Proposta Orçamentária; **(Desejável)**

Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

Objetivo: Controla e apoia a execução orçamentária mantendo a compatibilidade do planejado e executado em tempo real da execução dos programas e ações, permitindo o acompanhamento da realização do plano de governo estabelecido para o exercício vigente, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis da execução;

37. Permitir a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF; **(Obrigatório)**
38. Permitir a utilização de eventos contábeis, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas; **(Obrigatório)**
39. Permitir a contabilização automática no momento da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; **(Obrigatório)**
40. Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada; **(Obrigatório)**
41. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado; **(Obrigatório)**
42. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo os dados como: CNPJ ou CPF, bem como a razão social e endereço; **(Desejável)**
43. Permitir o cadastro e a utilização de históricos padronizados e/ou com texto livre; **(Desejável)**
44. Permitir reprogramar as estimativas de receita do município realizadas no planejamento para os diversos meses do ano; **(Obrigatório)**
45. Permitir o cadastro das arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio, gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com as receitas e o percentual configurado no orçamento; **(Obrigatório)**
46. Permitir o cadastro das arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio para códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com os códigos de aplicações e o percentual definido no orçamento; **(Obrigatório)**

47. Permitir o cadastro das arrecadações extras orçamentárias, bem como a anulação parcial ou total; **(Obrigatório)**
48. Permitir a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, possibilitando a rastreabilidade e/ou conciliação da informação e valores pelo usuário; **(Obrigatório)**
49. Permitir a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, agrupando-as por fonte de recursos e aplicação, quando houver, possibilitando e facilitando a geração da folha de pagamento e de pagamentos extra orçamentários. Desta forma, um único pagamento extra orçamentário poderá estar vinculado a mais de uma retenção de mesma fonte/aplicação; **(Obrigatório)**
50. Permitir, por meio de parâmetro, utilizar a opção de geração da ordem de pagamento sintetizada por fonte/aplicação ou de forma analítica; **(Obrigatório)**
51. Permitir estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensal, conforme nível de despesa estabelecido pelo Tribunal de Contas efetuando, ainda, o controle de cotas fixadas, desembolso utilizado e o saldo a utilizar durante a execução orçamentária, podendo remanejar se necessário; **(Obrigatório)**
52. Permitir a transferência automática dos saldos das cotas de cronograma mensal de desembolso de um mês para outro; **(Obrigatório)**
53. Permitir que na abertura de créditos adicionais seja controlado os limites de aberturas/remanejamentos de dotações, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização; **(Obrigatório)**
54. Permitir alterações orçamentárias decorrentes de alteração do detalhamento da despesa quando a LOA tenha sido aprovada com detalhamento até modalidade de aplicação (quando assim o Tribunal de Contas permitir) ou elemento de despesa, desde que, as fichas orçamentárias utilizadas sejam compatíveis até a modalidade de aplicação; **(Obrigatório)**
55. Permitir o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite; **(Obrigatório)**
56. Permitir que nos lançamentos de créditos adicionais seja realizada automaticamente as alterações dos programas e ações no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária, mantendo a compatibilidade da execução do orçamento aprovado com o planejado; **(Obrigatório)**
57. Permitir que os saldos de dotações reduzidos sejam provisionados até a publicação do decreto ou ato e a efetivação do crédito adicional; **(Desejável)**
58. Permitir o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva; **(Obrigatório)**

59. Permitir a integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes a reserva; **(Obrigatório)**
60. Permitir controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo; **(Obrigatório)**
61. Permitir o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor autorizado; **(Obrigatório)**
62. Permitir efetuar o controle dos contratos firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação e rescisão contratual. Permitir, ainda, anexar documentos digitalizados dos contratos; **(Obrigatório)**
63. Permitir efetuar o controle dos convênios firmados pelo ente, contendo os dados gerais do convênio, objeto, controle das certidões exigidas, controle dos aditivos de: prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas; **(Obrigatório)**
64. Permitir o cadastro de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico apresentando na interface do sistema o último empenho realizado, bem como, a sua data de realização; **(Obrigatório)**
65. Permitir que no cadastro de empenho sejam detalhados os itens do empenhos, bem como a dotação orçamentária, o subelemento de despesa que seja compatível com o código de despesa definido no orçamento, dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexigibilidade e contrato) e, quando cabível, convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos; **(Obrigatório)**
66. Permitir que no cadastro do empenho sejam detalhados os desdobramentos do subelemento, bem como a liquidação desses desdobramentos, quando assim exigido pelo Tribunal de Contas; **(Obrigatório)**
67. Emitir aviso na digitação de empenhos quando informado convênios com datas expiradas; **(Desejável)**
68. Permitir na digitação de empenho Global que seja informado o número e ano de contrato e/ou convênio; **(Obrigatório)**
69. Permitir informar as retenções no empenho, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa; **(Obrigatório)**
70. Permitir 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; **(Obrigatório)**

71. Exigir na digitação de empenho que seja informado o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação); **(Obrigatório)**
72. 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/pagos ou cancelados; **(Obrigatório)**
73. 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; **(Obrigatório)**
74. Permitir o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional; **(Obrigatório)**
75. Permitir por meio de parametrização do sistema, que ao registrar o empenho seja gerado automaticamente a liquidação da despesa; **(Desejável)**
76. Permitir que na liquidação da despesa sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como Nota Fiscal com opção para anexar a nota digitalizada; **(Obrigatório)**
77. Permitir os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação; **(Obrigatório)**
78. Permitir a anulação parcial ou total das liquidações efetuadas, informando na mesma o documento fiscal a ser anulado; **(Obrigatório)**
79. Permitir a geração de ordem de pagamentos de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar; **(Obrigatório)**
80. Permitir a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados; **(Desejável)**
81. Permitir baixar vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária; **(Obrigatório)**
82. Permitir a emissão de cheques avulso independente ou não da execução orçamentária; **(Obrigatório)**
83. Permitir a emissão de cheque contínuo das ordens de pagamento; **(Desejável)**
84. Permitir a autenticação de documentos, como nota de pagamento, guias de arrecadação orçamentária e extra e movimentos de tesouraria; **(Obrigatório)**
85. Permitir a geração de arquivos de pagamentos e importação de arquivos de retorno no padrão dos leiautes FEBRABAN (CNAB-240 - Centro Nacional de Automação Bancária, OBN - Ordem Bancária Nacional e SIACC - Sistema de Agendamento de Compromisso com Clientes) com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos do ente, conforme convênios estabelecidos com as instituições bancárias; **(Obrigatório)**

86. Permitir realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes; **(Obrigatório)**
87. Permitir realizar a conciliação bancária, de forma automática, de acordo com a importação do arquivo do extrato bancário (.ofc ou .ofx) dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes; **(Obrigatório)**
88. Permitir realizar transferências de valores entre contas bancárias; **(Obrigatório)**
89. Permitir o controle dos saldos bancários e contábeis no momento de cada lançamento; **(Obrigatório)**
90. Permitir a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício; **(Obrigatório)**
91. Permitir o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento; **(Obrigatório)**
92. Permitir registrar as prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar a datas e horários de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias; **(Obrigatório)**
93. Permitir o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização, validando a permissão de liberação de novos adiantamentos quando excedido o limite configurado **(Obrigatório)**;
94. Permitir o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização, podendo ser a partir da data de liberação do pagamento do adiantamento ou da solicitação ou ainda do retorno; **(Obrigatório)**
95. Permitir que seja realizado o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada; **(Obrigatório)**
96. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório; **(Obrigatório)**
97. **Permitir a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais)** dos registros contábeis, conforme as portarias: MPS/SRP N°63/2004, MPS/SRP N°58/2005, Instrução Normativa MPS/SRP N° 12/2006; **(Obrigatório)**

98. Permitir a geração do arquivo da DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, do valor do imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos na contabilidade durante o exercício; **(Obrigatório)**
99. Permitir o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os anexos de balanço (anexos da Lei 4.320/64) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permite ainda, cadastrar uma nota explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios; **(Obrigatório)**
100. Permitir que seja configurada uma única vez assinaturas e a mesma possa ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor; **(Obrigatório)**
101. Permitir assinar digitalmente os relatórios internos do sistema por meio dos certificados digitais configurados, tendo ainda a possibilidade de uma fila de assinaturas, onde é possível mais de uma pessoa assinar o mesmo relatório, seguindo assim os processos dentro da entidade; **(Obrigatório)**
102. Permitir iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados; **(Obrigatório)**
103. Permitir o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas; **(Obrigatório)**
104. Permitir a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas; **(Obrigatório)**
105. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o registro contábil gerado deverá conter no mínimo a data da ocorrência da transação, a conta debitada, a conta creditada, o histórico da transação e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil; **(Obrigatório)**
106. Permitir o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diária, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas; **(Obrigatório)**
107. Permitir o controle das obrigações do ente para com Tribunal de Contas para auxiliar os gestores no monitoramento do cumprimento das obrigações legais do município, garantido o total bloqueio de abertura de datas do calendário contábil nos meses em que as obrigações estiverem fechadas; **(Obrigatório)**

108. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o usuário deverá realizar a conexão ao sistema utilizando como identificação o seu documento CPF e senha ou certificado digital com código CPF; **(Obrigatório)**
109. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá realizar o gerenciamento de uma ou mais entidades do município assegurando o controle e permissões relacionadas ao usuário que está realizando a conexão ao sistema; **(Obrigatório)**

Relatórios - Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

110. Permitir a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) e as informações complementares (quando parametrizado para utilizar o controle de informações complementares) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta contábil específico, sistema contábil (Patrimonial, Orçamentário, Financeiro ou Controle) e indicador de superávit (Financeiro ou Permanente); **(Obrigatório)**
111. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá permitir a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento, a qualquer momento da execução mensal; **(Obrigatório)**
112. Permitir a emissão de relatório, por período, por grupo de conta específica, que apresentem saldo de contas contábeis com natureza inversa; **(Obrigatório)**
113. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório; **(Obrigatório)**
114. Permitir a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período; **(Obrigatório)**
115. Permitir a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período; **(Obrigatório)**
116. Permitir a emissão de um relatório que apresente os dados para preenchimento do SIOPS, bimestralmente, apresentando os quadros: Receitas do município, Despesas do município, Despesas com saúde, Despesas com saúde por subfunção, Despesas com saúde por fonte, Despesa com saúde por conta bancária, Despesa com saúde por Fonte e RP, Despesa com saúde por fonte e RP inscrita no exercício e nos exercícios anteriores, Despesa por fonte e RP pagos ou cancelados no exercício vigente; **(Obrigatório)**
117. Permitir a emissão de um relatório que apresente os dados para preenchimento do SIOPE, bimestralmente, apresentando os quadros: Receitas do Município, Despesas Próprias

Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com FUNDEB e Despesas Custeadas com Recursos Vinculados (exceto FUNDEB); **(Obrigatório)**

118. Permitir a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas para importação (arquivo .csv) para preenchimento dos dados no SIOPE (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Educação); **(Obrigatório)**
119. Permitir a emissão de relatório, por período, que demonstrem as receitas e as despesas com saúde com percentual de aplicação, conforme Emenda Constitucional 29; **(Obrigatório)**
120. Permitir a emissão de relatório, por período, que demonstrem os recursos recebidos e aplicados na educação – FUNDEB; **(Obrigatório)**
121. Permitir a emissão de relatório, que demonstre a apuração dos recursos financeiros a transferir para a educação, conforme - Artigo 69, Parágrafo 5º, Lei 9.394/96 (L.D.B.), com opção de emissão por decêndio ou por período; **(Obrigatório)**
122. Permitir a emissão de relatório, que demonstre os recursos aplicados na Educação, conforme Art. 212 da Constituição Federal; **(Obrigatório)**
123. Permitir a emissão dos anexos 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 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativa; **(Obrigatório)**
124. Permitir a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Demonstrativo do Fluxo de Caixa, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas as notas explicativas; **(Obrigatório)**
125. Permitir a emissão de relatório de contrato e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível; **(Obrigatório)**
126. Permitir a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível; **(Obrigatório)**

127. Permitir a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo da receita: Orçamentária, Extra-Orçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente; **(Obrigatório)**
128. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária, por mês, permitindo emití-lo sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras, apresentado os valores: previsão inicial, previsão atualizada, arrecadação no mês e até o mês e total anulado no mês; **(Obrigatório)**
129. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita extra-orçamentária, por mês, apresentado os dados: conta extra, descrição da conta, total arrecadado no mês anterior, total arrecadado no mês e até o mês; **(Obrigatório)**
130. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista na proposta orçamentária, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação); **(Obrigatório)**
131. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista aprovada no orçamento, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação); **(Obrigatório)**
132. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária orçada com a receita arrecadada, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação); **(Obrigatório)**
133. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária arrecadada com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), conta bancária, convênio e fornecedor (por nome ou código) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita,

categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação); **(Obrigatório)**

134. Permitir a emissão de relatório dos pagamentos extras orçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, fornecedor (por nome ou código), data e mês; **(Obrigatório)**
135. Permitir a emissão de relatório receitas extras orçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), data e mês; **(Obrigatório)**
136. Permitir a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), pagamento, data e mês; **(Obrigatório)**
137. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa, por mês, permitindo emití-lo sintético ou analítico, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, suplementação orçamentária no mês, redução orçamentária no mês, total empenhado, liquidado e pago no mês e até o mês; **(Obrigatório)**
138. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa extra e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta, descrição da conta, total pago até o mês anterior, total pago no mês e até o mês; **(Obrigatório)**
139. Permitir a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento da despesa, funcional programática, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e funcional programática; **(Obrigatório)**

140. Permitir a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação ou do retorno ou do pagamento ou ainda com base na data da prestação de contas, com opção de filtro de servidor e situação do adiantamento/diária: se está pendente de prestação de contas ou pendente de contabilização; **(Obrigatório)**
141. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), tipo de recurso (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), ficha orçamentária ou ainda por lei específica, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, decreto, unidade, fonte, funcional programática, despesa e valor lançado); **(Obrigatório)**
142. Permitir a emissão de relatório de cronograma de desembolso até determinado período, apresentando os valores de dotação fixada e autorizada, das cotas mensais iniciais, dos complementos e anulações e, ainda, das cotas utilizadas na execução em cada mês; **(Desejável)**
143. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recursos utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário) e recurso utilizado; **(Obrigatório)**
144. Permitir a emissão de relatórios de reservas de dotação com saldo, reservas com ou sem anulação ou com complemento, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio; **(Obrigatório)**
145. Permitir a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária gerada por controle de adiantamentos/diárias, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor,

maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento; **(Obrigatório)**

- 146.** Permitir a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária com ou sem anulação e complemento, por período, com opção dos filtros: com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação; **(Obrigatório)**
- 147.** Permitir a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação; **(Obrigatório)**
- 148.** Permitir a emissão de relatório do resumo de empenhos, por período, com opção dos filtros: número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com

um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação; **(Obrigatório)**

- 149.** Permitir a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, subelemento, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso utilizando as opções para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, despesa, funcional programática e fonte de recursos; **(Obrigatório)**
- 150.** Permitir a emissão de relatório da despesa liquidada com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação e data de vencimento da liquidação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação; **(Obrigatório)**
- 151.** Permitir a emissão de relatório da despesa orçamentária paga com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação, data de vencimento da liquidação, conta bancária e número do documento do pagamento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão,

unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação, conta bancária e número do documento do pagamento; **(Obrigatório)**

152. Permitir a emissão de relatório da despesa paga (orçamentária, extra-orçamentária, restos a pagar e interferência financeira), por período, com opção dos filtros: despesa e fornecedor (por nome ou código), opção para apresentar as retenções quando houver e cheque do pagamento; **(Obrigatório)**
153. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, cancelados, liquidados e pagos, por período, com opção dos filtros: exercício do empenho de restos a pagar, número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia e não inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra e modalidade de licitação; **(Obrigatório)**
154. Permitir a emissão do relatório resumido da execução orçamentária, por período, com opção de filtrar a despesa pelo empenhado, liquidado ou pago, conforme Artigo 165 Parágrafo 3º C.F, apresentando o comparativo da despesa executada com a receita arrecada apurando déficit ou superávit; **(Obrigatório)**
155. Permitir a emissão do relatório da execução da despesa orçamentária por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, por período, conforme LRF, Art. 52, inciso II, alínea "b"; **(Obrigatório)**
156. Permitir a emissão do livro caixa, por data, com filtro de conta, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento; **(Obrigatório)**
157. Permitir a emissão do relatório boletim financeiro, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento; **(Obrigatório)**
158. Permitir a emissão do relatório edital de caixa, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento; **(Obrigatório)**
159. Permitir a emissão de relatório financeiro de cheques emitidos, por período, com opção dos filtros: número do cheque, conta bancária, por tipo de pagamento (orçamentário,

restos a pagar, extra-orçamentário ou de interferência financeira) e fornecedor (por nome, código, CPF/CNPJ) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia e não com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: número do cheque, conta bancária, por tipo de pagamento (orçamentário, restos a pagar, extra-orçamentário ou de interferência financeira), fornecedor (por nome, código ou CPF/CNPJ), data e mês; **(Desejável)**

160. Permitir a emissão de relatório financeiro do movimento contábil, por período, com opção dos filtros: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia e não inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), por tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito); **(Desejável)**
161. Permitir a emissão de relatório do movimento contábil, por lote, demonstrando as informações das contas movimentadas, data, hora, usuário, detalhamento por conta corrente (quando houver) e informação complementar; **(Desejável)**
162. Permitir a emissão dos relatórios de gestão fiscal, conforme portaria STN: Demonstrativo da despesa com pessoal, Demonstrativo da dívida consolidada líquida, Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores, Demonstrativo das operações de crédito, Demonstrativo da disponibilidade de caixa, Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão e Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal; **(Obrigatório)**
163. Permitir a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária, conforme portaria STN: Demonstrativo do Balanço orçamentário, Demonstrativo de execução das despesas por função e subfunção, Demonstrativo da receita corrente líquida, Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias, Demonstrativo do resultado primário, Demonstrativo do resultado nominal, Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo com manutenção e desenvolvimento do ensino, Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital, Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas, Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos, Demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde, Demonstrativo das parcerias públicas privadas, Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária; **(Obrigatório)**
164. Permitir o preenchimento automático das informações do sistema nas planilhas do SICONFI referente ao DCA, RGF e RREO; **(Obrigatório)**
165. Permitir a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas eletrônicas (arquivo .csv) para envio da obrigação da Matriz de Saldos Contábeis, de acordo com a determinação das portarias publicadas pela Secretária do Tesouro Nacional – STN validação SICONFI; **(Obrigatório)**

166. Permitir a geração das informações necessárias para atendimento ao EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e envio dos eventos a Receita Federal, de acordo com a instrução normativa RFB. **(Obrigatório)**
167. Permitir a geração dos leiautes, módulos: planejamento, balancetes, encerramento e contas anuais no formato xml para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP; **(Desejável)**
168. Permitir 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 para geração dos relatórios da LRF no formato estabelecido pelo Tribunal de Contas; **(Desejável)**

Integrações

169. Permitir o cadastro de fornecedores único para os sistemas contábil, patrimônio, materiais e frota; **(Desejável)**
170. Permitir o empenhamento da despesa de processo licitatório proveniente do sistema de Compras/Licitações; **(Desejável)**
171. Permitir a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos; **(Desejável)**
172. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das provisões de férias e décimo terceiro salário, bem como seus encargos, atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN); **(Desejável)**
173. Permitir a liquidação dos materiais recebidos pelo sistema de Almoxarifado; **(Desejável)**
174. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das depreciações, reavaliações, alienações de bens, e outras baixas ou alterações de valor dos bens móveis ou imóveis atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN); **(Desejável)**
175. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil; **(Desejável)**
176. Permitir a contabilização automática dos lotes de arrecadação da receita enviados pelos sistemas de Receitas/Saneamento; **(Desejável)**
177. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das baixas de Dívida Ativa, tanto principal quanto multas e juros atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN); **(Desejável)**
178. Permitir a seleção das leis/decretos (orçamento, créditos adicionais, adiantamento/diárias) provenientes do sistema de Leis; **(Desejável)**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO WEB

Objetivo: O Sistema de Controle Interno Web deve realizar o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de verificações automáticas em razão da importação dos arquivos “xml” gerados para atendimento do AUDESP (auditora eletrônica do TCE/SP) e verificações manuais, com a consequente emissão de Pareceres, para atendimento do quanto disposto na legislação de regência, em especial as Instruções 02/2016, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Tecnologia Cliente (Software)

1. O software deve dispor de interface totalmente 100% WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5. **(Obrigatório)**
2. Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores). **(Obrigatório)**
3. O software deve utilizar apenas Standards de web internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros. **(Obrigatório)**
4. Ser compatível com maior parte dos celulares com telas coloridas e suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone. **(Desejável)**
5. Ser compatível com Tablets, suportando no mínimo o IPAD da Apple e Tablets com sistema operacional Android 4.0 (ou superior) **(Desejável)**
6. Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar, de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos. **(Obrigatório)**
7. Permitir acesso ilimitado de usuários. **(Obrigatório)**
8. Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades, **(Obrigatório)**
9. Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados. **(Desejável)**
10. Permitir realizar e acompanhar o suporte técnico diretamente no software com geração de número de protocolo de atendimento o qual será enviado para um e-mail devidamente cadastrado para registro da solicitação, servindo para acompanhamento das providências, possuir o registro de no mínimo das seguintes informações: assunto, tipo de ocorrência, relato da solicitação, prioridade (alta, baixa, etc). **(Desejável)**

11. Possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML, com estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo obrigatoriamente recepcionar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento. Cabe ressaltar, que todos os órgãos públicos municipais do Estado de São Paulo devem atender as INSTRUÇÕES Nº 02/2016 (TC-A-011476/026/16), que estabelecem que os dados e informações deverão ser prestadas de forma eletrônica em formato de arquivo XML, conforme especificações contidas no Manual técnico-operacional do Sistema AUDESP publicado na página da Internet do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A partir da importação dos arquivos XML o software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair as análises automáticas do controle interno, sendo essa a fonte de dados definida para análise dos quesitos de avaliações automáticas do controle interno, onde deve atender a metodologia do TCESP e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos, que foram ou serão remetidas ao AUDESP, permitindo assim, que sejam avaliados os dados a serem ou encaminhados ao Tribunal de Contas de Contas de São Paulo. **(Obrigatório)**

Requisitos Técnicos

12. Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, na conformidade do Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em Dezembro de 2016, objetivando atender o art. 70 da CF/88, Ato Normativo Nº 005/2016 – Procuradoria-Geral do Ministério Público de Contas, e as INSTRUÇÕES Nº 02/2016 – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; **(Obrigatório)**
13. Atender no mínimo as seguintes áreas de atuação:
- Sistema de Controle Interno; **(Obrigatório)**
 - Planejamento das Políticas Públicas - Legislação Local; **(Obrigatório)**
 - Gestão Orçamentária - Fiscalização e Legalidade; **(Obrigatório)**
 - Planejamento - Cumprimento de Metas e Eficiência dos Resultados; **(Obrigatório)**
 - Operações de Créditos e Limite das Dívidas Consolidada e Mobiliária; **(Obrigatório)**
 - Restos a Pagar - Inscrição e Controle; **(Obrigatório)**
 - Avais e Garantias - Concessão e Controle; **(Obrigatório)**
 - Direitos e Haveres – Tesouraria; **(Obrigatório)**
 - Direitos e Haveres - Arrecadação, Dívida Ativa e Renúncia de Receitas; **(Obrigatório)**

- Controle Patrimonial e Alienação de Ativos; **(Obrigatório)**
 - Repasses ao Terceiro Setor; **(Obrigatório)**
 - Despesas com Pessoal - Limites e Concessão de Vantagens; **(Obrigatório)**
 - Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesa, Recebedores, Tesoureiros, Pagadores ou Assemelhados; **(Obrigatório)**
 - Cumprimento dos Limites de Despesas do Legislativo; **(Obrigatório)**
 - Ensino - Acompanhamento das Despesas e Aplicações Constitucionais; **(Obrigatório)**
 - Saúde - Acompanhamento das Despesas e Aplicação Constitucional; **(Obrigatório)**
 - Compras, Licitações e Contratos administrativos; **(Obrigatório)**
 - Acesso à Informação e Transparência das Contas Públicas; **(Obrigatório)**
 - Aplicação de Recursos Vinculados; **(Obrigatório)**
 - Encargos Sociais – Adimplemento; **(Obrigatório)**
14. Permitir parametrização dos quesitos de avaliações automáticos e ou manuais, que se enquadrem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente, de forma a padronizar a execução das checagens, alocados em cada área setorial, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos, objetivando o uso das mesmas nas avaliações do controle interno; **(Obrigatório)**
15. Possuir, no mínimo, os seguintes controles nos quesitos de avaliações:
- Controle de Checagem (Define se o quesito recebe avaliação ou trata de um tópico de legenda) **(Obrigatório)**
 - Controle de Apuração (Automática e/ou Manual); **(Obrigatório)**
 - Controle de Resposta; **(Obrigatório)**
 - Controle de Justificativa (Deve ser aferido exclusivamente com a condição da resposta). **(Obrigatório)**
 - Controle de Periodicidade de Exame; **(Obrigatório)**
 - Controle de Grau da Pergunta; **(Obrigatório)**
 - Controle de Ordem de Impressão; **(Desejável)**
16. Permitir cadastro de respostas, que podem ser feitas de forma manual ou automática. Para os quesitos de avaliações automáticas, o sistema deve buscar informações diretamente dos arquivos XML do TCE/SP, atendendo as premissas das fórmulas dos demonstrativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; **(Obrigatório)**
17. Permitir a vinculação de determinadas áreas setoriais com os responsáveis pela execução,

- de forma que outras pessoas não tenham acesso a tais quesitos de avaliações, proporcionando a segregação de avaliações aos seus respectivos responsáveis; **(Obrigatório)**
18. Permitir registrar o parecer sintético do responsável da área setorial somente quando todos os quesitos de avaliações alocados para área setorial estiverem concluídos; **(Obrigatório)**
 19. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos gastos com educação, saúde, gastos com pessoal, FUNDEB, Operações de créditos e limite da dívida consolidada; **(Obrigatório)**
 20. Permitir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão; **(Desejável)**
 21. Permitir que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados; **(Obrigatório)**
 22. Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das demais áreas setoriais e assim tratar das inconsistências com os mesmos; **(Obrigatório)**
 23. Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: Concluído, Em Andamento, Aguardando Parecer Conclusivo; **(Desejável)**
 24. O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público); **(Obrigatório)**
 25. Permitir gerar formulário “Preventivo” para as áreas setoriais, com o objetivo de acautelar ou impedir a sequência de atos, para que assim sejam tomadas as providências com a respectiva situação dos quesitos de avaliação, objetivando a eficiência para conclusão do parecer do controle interno; **(Obrigatório)**
 26. Permitir anotar justificativa na avaliação dos quesitos, que deverão ser aferidas automaticamente conforme a resposta, atendendo a parametrização do cadastro de controle de resposta, para que assim seja condicionada a obrigatoriedade da explicação sob uma condição do item em exame; **(Desejável)**
 27. Permitir controlar a tempestividade (data início e data término) das respostas dos quesitos de avaliação para áreas setoriais; **(Obrigatório)**
 28. Permitir a estilização de novos quesitos de avaliações, simplificado ou completo, a fim de criar novos fluxos de controle, objetivando abrangência sob o controle interno; **(Obrigatório)**
 29. Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno; **(Obrigatório)**

30. Permitir gerar e aferir a avaliação dos quesitos manuais, conforme a periodicidade da Administração; **(Obrigatório)**
31. Permitir gerar relatório de avaliação do controle interno, aferindo a seleção dos quesitos “Automáticos”, “Manuais” e ou “Ambos”; **(Desejável)**
32. Permitir registro dos históricos de avaliações do controle interno, permitindo as averiguações das informações dos pareceres conclusivos processados; **(Obrigatório)**
33. Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios; **(Obrigatório)**
34. Permitir cadastro de hipóteses de avaliação para um quesito automático, sendo possível vincular várias hipóteses de verificação para atender uma única análise de acordo com o previsto nos incisos de respectivo artigo. Ex.; Quesito de Avaliação: “Foram efetuadas previsões de repasses de duodécimos ao Legislativo que ultrapassam os limites definidos no art. 29-A da Constituição Federal”; possibilitando que sob essa avaliação termos várias hipóteses para atender o Artigo 29-A, da CF, a fim de assegurar a percepção do repasse do duodécimo, em harmonia aos preceitos constitucionais, bem como aos princípios da legalidade e moralidade administrativa; **(Desejável)**
35. Permitir registro de informações adicionais no cadastro da entidade tais como; Número de Habitantes do município, Salário do deputado estadual, percentual do limite suplementar da LOA, etc. **(Obrigatório)**
36. Permitir parametrização de nota explicativa em cada quesito de avaliação automática, vinculado a uma hipótese de avaliação, a fim que possa exemplificar o memorial de cálculo aplicado na avaliação; **(Obrigatório)**
37. Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos de exames manuais, e permitir a administração julgar conveniente, e de forma a padronizar e criar os seus fluxos de controle com novos quesitos de avaliação para atender as áreas setoriais; **(Obrigatório)**
38. Possuir no mínimo os quesitos de exames manuais pré-estabelecidos no Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; **(Obrigatório)**
39. Permitir emissão do parecer de controle interno somente dos itens manuais, e/ou somente emissão dos itens automáticos, e/ou somente emissão dos itens manuais e matemáticos. **(Desejável)**
40. O parecer do controle interno deve exibir de forma visual métodos gráficos objetivando a fácil visualização do atendimento aos preceitos da legislação julgada pelo quesito de avaliação naquele momento. **(Desejável)**
41. Possuir controle de complexidade que é vinculado a cada item permitindo configurar números de dias por complexidade a fim de limitar uma quantidade de dias que cada área setorial terá de responder os quesitos de avaliação gerados naquele período. **(Obrigatório)**
42. A partir dos dados importados através do arquivo com extensão “xml”, possibilitar a emissão dos seguintes relatórios:

Demonstrativos Gerenciais

43. Execução Orçamentária

- Evolução da Receita Prevista, Atualizada e Arrecadada (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico de evolução da receita prevista; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico de evolução da receita atualizada; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico de evolução da receita arrecadada; (**Obrigatório**)

44. Distribuição das Principais Receitas

- Tabela e gráfico de distribuição das principais receitas; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico de distribuição das receitas correntes, de capital e intra-orçamentárias. (**Obrigatório**)

45. Evolução das Principais Receitas

- Tabela e gráfico da receita de IPTU; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico da receita de ISSQN; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico da receita de FUNDEB; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico da receita de FPM; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico da receita de ICMS; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico da receita de IPVA; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico das demais receitas correntes; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico das receitas de dedução; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico das receitas de capital; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico das receitas intra-orçamentárias; (**Obrigatório**)

46. Evolução da Despesa Fixada, Atualizada e Empenhada

- Tabela e gráfico da despesa fixada; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico da despesa atualizada; (**Obrigatório**)
- Tabela e gráfico da despesa empenhada; (**Obrigatório**)

47. Análise Orçamentária por Categoria Econômica

- Tabela das receitas e das despesas por categoria econômica; **(Obrigatório)**
- Demonstrativo da comparação da receita prevista com a arrecadada; **(Obrigatório)**
- Demonstrativo das despesas previstas com as despesas realizadas; **(Obrigatório)**

48. Mensal da Despesa no exercício

- Tabela mensal da despesa empenhada, liquidada e paga; **(Obrigatório)**
- Gráfico da despesa empenhada, liquidada e paga mensalmente; **(Obrigatório)**
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar por mês; **(Obrigatório)**

49. Despesa por Função Sub-Função

- Tabela da despesa no exercício por função e sub-função; **(Obrigatório)**
- Gráfico de controle de saldo de dotações por função; **(Obrigatório)**
- Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função; **(Obrigatório)**
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função; **(Obrigatório)**

50. Despesa por Categoria Econômica e Elemento de Despesa

- Tabela da despesa no exercício por categoria econômica e elemento de despesa; **(Obrigatório)**
- Gráfico de controle de saldo de dotações por categoria econômica; **(Obrigatório)**
- Gráfico de despesas empenhadas, liquidadas e pagas por categoria econômica; **(Obrigatório)**
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por categoria econômica; **(Obrigatório)**

51. Despesa por Fonte de Recurso

- Tabela da despesa no exercício por fonte de recurso; **(Obrigatório)**
- Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por fonte de recurso; **(Obrigatório)**
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por fonte de recurso; **(Obrigatório)**

Restos a Pagar

52. Restos a Pagar Mensal

- Tabela mensal dos restos a pagar no exercício; **(Obrigatório)**
- Gráfico de empenhos de restos a pagar pagos e cancelados; **(Obrigatório)**
- Gráfico de empenhos de restos a pagar comparados com disponibilidades financeiras; **(Obrigatório)**

53. Restos a Pagar por Função e Sub-Função

- Tabela dos restos a pagar por função e sub-função; **(Obrigatório)**
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função; **(Obrigatório)**
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função; **(Obrigatório)**

54. Restos a Pagar por Categoria Econômica e Elemento de Despesa

- Tabela dos restos a pagar por categoria econômica e elemento de despesa; **(Obrigatório)**
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por categoria econômica e elemento de despesa; **(Obrigatório)**
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por categoria econômica e elemento de despesa; **(Obrigatório)**

55. Restos a Pagar por Fonte de Recurso

- Tabela dos restos a pagar por fonte de recurso; **(Obrigatório)**
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por fonte de recurso; **(Obrigatório)**
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por fonte de recurso; **(Obrigatório)**

Financeiro

56. Análise Financeira

- Tabela mensal da receita arrecadada, despesas do exercício e despesas de restos a pagar de exercícios anteriores comparados às disponibilidades financeiras; **(Obrigatório)**

- Gráfico do comportamento da despesa x receita; **(Obrigatório)**
- Gráfico do comportamento de toda a despesa a pagar x disponibilidades financeiras; **(Obrigatório)**

Aplicação na Saúde

57. Evolução da Aplicação na Saúde com Recursos Próprios

- Tabela da receita e despesas em ações da saúde; **(Obrigatório)**
- Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na saúde; **(Obrigatório)**
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa empenhada; **(Obrigatório)**
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa liquidada; **(Obrigatório)**
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa paga; **(Obrigatório)**

Aplicação na Educação

58. Evolução da Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB

- Tabela da receita e despesa para apuração da aplicação na educação com recursos do FUNDEB; **(Obrigatório)**
- Gráfico da evolução da receita do FUNDEB para fins de aplicação 40%-60%; **(Obrigatório)**
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa empenhada; **(Obrigatório)**
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa liquidada; **(Obrigatório)**
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa paga; **(Obrigatório)**
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 40% pela despesa empenhada; **(Obrigatório)**
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 40% pela despesa liquidada; **(Obrigatório)**
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 40% pela despesa paga; **(Obrigatório)**
- Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 60% pela despesa empenhada; **(Obrigatório)**

- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 60% pela despesa liquidada; **(Obrigatório)**
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 60% pela despesa paga; **(Obrigatório)**

59. Evolução da Aplicação na Educação com Recursos Próprios

- Tabela da receita e despesas para aplicação na educação com recursos próprios; **(Obrigatório)**
- Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na educação – 25%; **(Obrigatório)**
- Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa empenhada; **(Obrigatório)**
- Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa liquidada; **(Obrigatório)**
- Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa paga; **(Obrigatório)**

Pessoal

60. Evolução da Receita Corrente Líquida nos últimos 12 (doze) meses

- Tabela da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses; **(Obrigatório)**
- Gráfico da evolução da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses; **(Obrigatório)**

61. Evolução das Despesas com Pessoal nos últimos 12 (doze) meses

- Tabela da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses; **(Obrigatório)**
- Gráfico da evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses; **(Obrigatório)**

62. AUDESP

- Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB; **(Obrigatório)**
- Aplicação na Educação com Recursos Próprios; **(Obrigatório)**
- Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB; **(Obrigatório)**
- Indicadores; **(Obrigatório)**
- Resumo dos principais indicadores; **(Obrigatório)**

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB

Objetivo: O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração pública uma ferramenta para divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade, principalmente aquelas ligadas à fatos econômicos, financeiros e orçamentários, e ainda uma aproximação do cidadão por uma interface de comunicação que opera como uma ferramenta efetiva de “fiscalização” do controle social visando o atendimento da Lei Complementar 131/2009 (Lei da transparência pública) que alterou dispositivos da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Serviços de Integração:

1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, devendo para isto extrair e migrar para sua base lide dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados. **(Obrigatório)**
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana. **(Obrigatório)**

Parâmetros do Sistema

3. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência; **(Obrigatório)**
4. Permitir a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos e imagens ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extraorçamentários, Bens Patrimoniais, Prestação de Contas - LRF); **(Obrigatório)**
5. Permitir configurar a sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa; **(Obrigatório)**
6. Permitir por meio de parâmetro que a descrição dos itens de compras seja demonstrada nas consultas da despesa quando a Entidade julgar necessário; **(Obrigatório)**

7. Permitir configurar a sequência de detalhamento das consultas de receitas, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem do primeiro ao sétimo nível da receita ou ser consultada diretamente pelo sétimo nível da receita; **(Obrigatório)**
8. Permitir parametrizar a apresentação ou não do realizador/responsável pelos gastos nas consultas de Adiantamentos e Diárias; **(Obrigatório)**
9. Permitir por meio de parâmetro que os documentos comprobatórios dos gastos realizados nos Adiantamentos e Diárias sejam apresentados nas consultas quando a Entidade julgar necessário; **(Obrigatório)**
10. Permitir parametrizar a apresentação do “Glossário de Termos Técnicos” no Portal; **(Obrigatório)**
11. Permitir parametrizar a apresentação das “Perguntas e Respostas Frequentes” no Portal; **(Obrigatório)**
12. Permitir parametrizar a apresentação do “Tradutor de Libras” no Portal; **(Obrigatório)**
13. Permitir por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário; **(Obrigatório)**
14. Permitir a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal; **(Obrigatório)**
15. Permitir a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal; **(Obrigatório)**
16. Permitir a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação; **(Obrigatório)**
17. Permitir o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal; **(Obrigatório)**
18. Permitir o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência; **(Obrigatório)**
19. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal; **(Obrigatório)**
20. Permitir parametrizar a apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page); **(Obrigatório)**
21. Permitir por meio de parametrização o controle de acesso dos cidadãos aos dados dos módulos que apresentam dados pessoais, de pessoas naturais ou pessoas físicas em atendimento à Lei nº 13.709/2018 – LGPD. **(Obrigatório)**

Parametrização das Cargas

22. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Horário para Atualização dos Dados diariamente às 23h00min horas) **(Obrigatório)**

Cadastros

23. Permitir o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal; **(Obrigatório)**
24. Permitir o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal; **(Obrigatório)**
25. Permitir o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal); **(Obrigatório)**
26. Permitir o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal; **(Obrigatório)**
27. Permitir o cadastramento e edição das informações para contato com à Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail); **(Obrigatório)**
28. Permitir o cadastramento e edição das Redes Sociais da entidade como links para redirecionamento dos usuários externos as outras páginas ou conteúdo da internet (por exemplo: Link para o Site Oficial da entidade ou Facebook e Instagram); **(Obrigatório)**
29. Permitir o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles; **(Obrigatório)**
30. Permitir o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência; **(Obrigatório)**
31. Permitir cadastrar texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal; **(Obrigatório)**
32. Permitir configurar uma mensagem informativa para consultas sem dados que serão disponibilizadas no Portal da Transparência para os cidadãos. **(Obrigatório)**
33. Permitir o cadastramento e edição da “Sala de Licitação” que serão disponibilizadas no Portal; **(Obrigatório)**
34. Permitir o cadastramento e edição das “Consultas Personalizadas” determinando quais as colunas de informações que serão demonstradas na consulta. **(Desejável)**

Características da Página Principal

35. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal; **(Obrigatório)**
36. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
37. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal; **(Obrigatório)**
38. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Institucional); **(Obrigatório)**
39. Permitir a visualização do Glossário de Termos Técnicos; **(Obrigatório)**
40. Permitir que as palavras do glossário sejam consultadas de maneira interativa durante as consultas de dados; **(Obrigatório)**
41. Permitir a visualização das Perguntas e Respostas Frequentes; **(Obrigatório)**
42. Permitir a visualização das informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público; **(Obrigatório)**
43. Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência; **(Obrigatório)**
44. Permitir visualizar informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos; **(Obrigatório)**
45. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo; **(Obrigatório)**
46. Possuir recurso de tradutor dos conteúdos disponibilizados no portal para Língua Brasileira de Sinais - Libras, língua de modalidade gestual-visual onde é possível se comunicar através de gestos, expressões faciais e corporais; **(Obrigatório)**
47. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa. **(Obrigatório)**

Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)

48. Permitir a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no

mínimo por “Fonte de Recursos” e “Aplicação”. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia; **(Obrigatório)**

49. Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Órgão”, “Esfera Administrativa”, “Unidade”, “Função”, “Subfunção”, “Programa”, “Ação”, “Fonte de Recursos”, “Categoria Econômica”, “Grupo de Despesa”, “Modalidade de Aplicação”, “Elemento de Despesa”, “Código de Aplicação”, “Subelemento”, “Modalidade de Licitação”, “Fornecedor”, “Despesas Empenhadas”, “Despesas Liquidadas”, “Despesas Pagas” aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho; **(Obrigatório)**
50. Permitir a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, permitindo inclusive a impressão dos dados do empenho; **(Obrigatório)**
51. Permitir ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida, o valor unitário, o valor total e a descrição do item; **(Obrigatório)**
52. Permitir a visualização das notas de liquidação e pagamento, quando o detalhamento da nota de empenho for acessado; **(Obrigatório)**
53. Permitir a visualização dos dados detalhados da Nota de Liquidação da despesa previamente empenhada; **(Obrigatório)**
54. Permitir que seja disponibilizado o número da respectiva Nota Fiscal (documento comprobatório da liquidação), bem como a respectiva chave de acesso para a consulta da NFe/DANFE, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site federal responsável pelo gerenciamento da informação; **(Obrigatório)**
55. Permitir a consulta dos dados detalhados da Liquidação e a verificação de seus documentos fiscais demonstrando o Tipo de Documento, Número do Documento, Valor do Documento e Chave de Acesso a NF-e de forma individual; **(Obrigatório)**
56. Permitir que seja disponibilizado o número da chave de acesso para a consulta da NFS-e, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site responsável pelo gerenciamento da informação; **(Obrigatório)**
57. Permitir que os documentos digitalizados referente às liquidações sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento da liquidação; **(Obrigatório)**
58. Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Objeto, Situação e Valor Licitado, possibilitando

- o agrupamento da consulta no mínimo por “Objeto”, “Modalidade de Licitação” e “Situação”; **(Obrigatório)**
59. Permitir a disponibilização dos documentos processuais digitalizados, juntamente com as informações das licitações; **(Obrigatório)**
 60. Permitir a visualização através de hiperlinks dos respectivos contratos firmados, por meio dos processos licitatórios; **(Desejável)**
 61. Permitir a visualização através de hiperlinks dos respectivos empenhos realizados, por meio dos processos licitatórios; **(Desejável)**
 62. Permitir a consulta aos dados dos Convênios Recebidos ou Repassados pela Entidade contendo as informações de Favorecidos/Beneficiários, Nº Convênio, Órgão Concessor/Concedente, Tipo de Convênio, Valor do Convênio e Valor da Contrapartida. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas e dos empenhos realizados; **(Obrigatório)**
 63. Permitir a disponibilização dos documentos digitalizados (anexados) que estiverem vinculados aos Convênios; **(Obrigatório)**
 64. Permitir a consulta aos dados das Atas de Registro de Preço contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Nº da Ata, Data de Início e Data de Término; **(Obrigatório)**
 65. Permitir que os documentos digitalizados referente as atas de registro de preço sejam disponibilizadas juntamente com as demais informações; **(Obrigatório)**
 66. Permitir a consulta aos dados do Detalhamento das Atas de Registro de Preço contendo informações dos do Termo de referência e Ordem de Empenho referentes a ata detalhada; **(Obrigatório)**
 67. Permitir a visualização através de hiperlinks dos respectivos empenhos realizados, por meio da Ordem de Empenho; **(Obrigatório)**
 68. Permitir a consulta aos dados de Adiantamento e Diárias contendo as informações do Nome do Servidor, Data da Concessão, Valor do Adiantamento ou Diária, Valor Utilizado ou Valor Total. Demonstrando em nível de detalhamento a Data da Partida, Data do Retorno, Matrícula, Cargo, Destino, Transporte, Descrição e Reembolso a Entidade ou ao Servidor. **(Obrigatório)**
 69. Permitir que os documentos digitalizados referente à prestação de contas sejam disponibilizados juntamente com o “Detalhamento da Diária” e “Detalhamento do Adiantamento”; **(Obrigatório)**
 70. Permitir a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Dados Bancários, Data e o Valor da Transferência; **(Obrigatório)**

71. Permitir a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extraorçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extraorçamentária, Fornecedor, Dados Bancários, Data e os Valores Recebidos ou Pagos;
72. Permitir a consulta aos dados de Repasses ao 3º Setor, detalhando a Entidade e CNPJ, valores empenhados, liquidados e pagos; **(Obrigatório)**
73. Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados; **(Obrigatório)**
74. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas um sumário dos valores apresentados; **(Obrigatório)**
75. Permitir a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros; **(Obrigatório)**
76. Permitir a consulta aos contratos firmados com terceiros de acordo com o tipo de contratação ou empresa contratada; **(Desejável)**
77. Permitir que os documentos digitalizados referente aos contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato; **(Obrigatório)**
78. Permitir que os documentos digitalizados referente aos termos aditivos de contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato. **(Obrigatório)**
79. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração; **(Obrigatório)**
80. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do Plano de Governo; **(Desejável)**
81. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração; **(Obrigatório)**
82. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração; **(Obrigatório)**
83. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução

- Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da administração; **(Obrigatório)**
84. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração; **(Obrigatório)**
 85. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Termos de Parceria; **(Desejável)**
 86. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Editais de Concurso Público; **(Desejável)**
 87. Permitir que os documentos processuais digitalizados referente aos editais publicados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento dos editais; **(Obrigatório)**
 88. Permitir a visualização através de hiperlinks dos respectivos detalhamentos da licitação, quando o detalhamento do edital for acessado e a licitação já estiver em andamento; **(Desejável)**
 89. Possuir local específico e de destaque para a consulta das Empresas Doadoras em Campanha Eleitoral; **(Desejável)**
 90. Possuir local específico e destaque para a consulta dos valores arrecadados com multas de trânsito e sua destinação de acordo com Código de Trânsito Brasileiro; **(Obrigatório)**
 91. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Estrutura Organizacional, Avaliação PPA, Boas Práticas, Conselhos Municipais, Educação, Saúde e Obras Públicas; **(Obrigatório)**
 92. Permitir a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), CSV, PDF, XML, TXT, JPG e URI; **(Obrigatório)**
 93. Permitir a visualização de gráficos referentes aos dados de Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários disponibilizados no Portal; **(Obrigatório)**
 94. Permitir que as colunas das consultas sejam alteradas de acordo com a necessidade de visualização do cidadão por meio do seletor de colunas disponibilizado em cada consulta do Portal; **(Desejável)**
 95. Permitir a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta; **(Obrigatório)**
 96. Permitir a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Receita Arrecadada e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Unidades Gestoras; **(Obrigatório)**

97. Permitir que os as nomenclaturas dos módulos sejam alteradas de acordo com a necessidade da entidade, podendo ainda utilizar os ícones para redirecionamento a outros sites desejadas (previamente configurados); **(Obrigatório)**
98. Permitir a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano, a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade; **(Obrigatório)**
99. Permitir que os dados inerentes aos processos licitatórios, as despesas executadas, restos a pagar, as receitas arrecadadas e documentos comprobatórios digitalizados referentes as ações de combate ao Coronavírus (COVID-19), sejam disponibilizados em local específico para consulta na página principal (home page), possibilitando a evidenciação do mesmo; **(Obrigatório)**

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

OBJETIVO: O sistema deverá permitir à Administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Cadastros

1. O Catálogo de Materiais deverá permitir relacionar os materiais com os códigos de Subelementos de Despesa, de acordo com o evento e conta PCASP que ele se encaixa, também deverá permitir informar a norma técnica dos materiais e serviços. **(Obrigatório)**
2. O catálogo de Materiais deverá listar os fornecedores que já cotaram os materiais ou serviços cadastrados, também deve ser permitido adicionar e excluir os fornecedores relacionados. **(Obrigatório)**
3. O sistema deverá possuir cadastro de marcas, contendo no mínimo: Código e Descrição da Marca. **(Obrigatório)**
4. O sistema deverá permitir o cadastro das comissões de licitação e seus membros, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial), 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 Expiração, Nome do Servidor, Função

(Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro). **(Obrigatório)**

5. Possuir cadastro de Fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo: Natureza (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 material fornecido vinculado aos grupos de materiais e Representantes para as Licitações. **(Obrigatório)**
6. Possibilitar o cadastro de Documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, o cadastro deve identificar se esse documento é uma certidão e vincular ao Tipo de Certidão. **(Obrigatório)**
7. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo: Data do Cadastro, Data do Vencimento, Objeto Social, os Documentos constantes do Certificado com as Datas de Validade, Emissão e de Entrega. **(Obrigatório)**
8. O Registro Cadastral deve manter histórico das Sanções e Penalidades impostas ao fornecedor, contendo no mínimo: Data Inicial, Data Final e Motivo. **(Obrigatório)**
9. Possuir cadastro de Legislação contendo no mínimo: Código e Descrição da Legislação. **(Obrigatório)**
10. Possuir cadastro de Condição de Pagamento para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código, Descrição da Condição de Pagamento, Condição de Pagamento (dias ou parcelas). **(Obrigatório)**
11. Permitir cadastrar os Grupos de Materiais para vincular no cadastro de Materiais e Serviços, contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo. **(Desejável)**
12. Possuir cadastro de Condição de Entrega para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código e Descrição da Condição de Entrega. **(Desejável)**
13. Possuir cadastro de Municípios, contendo no mínimo: Código (no IBGE), Nome do Município e Estado (UF). **(Desejável)**
14. Possuir cadastro de Órgão Gerenciador para processos de adesão a Atas de Registro de Preço de terceiros contendo no mínimo: Código, Data de Cadastro, Nome do Órgão, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), CNPJ, Telefone e e-mail para contato. **(Obrigatório)**
15. Possuir cadastro de Responsáveis para detalhar o nível de Responsabilidade e Permissão dos usuários no sistema, deve conter no mínimo os dados cadastrais: Nome do Responsável, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), Documentação (CPF e Número da OAB caso seja um Responsável Jurídico em Processos), Natureza do Cargo, Cargo e Telefone para contato. **(Obrigatório)**

16. O Cadastro de Responsáveis deverá conter controle de permissões especiais para: Permitir o responsável em comissões de licitação e se o mesmo poderá atuar como pregoeiro nestas comissões. **(Obrigatório)**
17. Permitir cadastro de Responsáveis Técnicos que compõem as comissões especiais, este cadastro deve conter no mínimo: Nome do Responsável, CPF, Conselho do Registro do Profissional e o Número do Registro do Profissional no respectivo conselho. **(Obrigatório)**
18. O sistema deverá permitir o cadastro de Representantes para vínculo no cadastro de Fornecedores, o cadastro de Representantes deverá conter no mínimo: Código, Nome do Representante, Cargo, Endereço, Telefone, CPF e RG. **(Obrigatório)**
19. Permitir o cadastro de diferentes leiautes de e-mails. **(Obrigatório)**
20. Permitir vincular código CATMAT ao material. **(Desejável)**
21. Possuir rotina agendamento e envio automático de e-mails e SMS. **(Obrigatório)**

Solicitação de Compras e Serviços

22. Permitir o registro das Solicitações de Compras devendo ser informado a Unidade Gestora, Ficha de Dotação, Centro de Custo, Aplicação (vinculados à Ficha de Dotação), Destino, Observação, Justificativa, Local de Entrega, Número e Ano do processo; **(Obrigatório)**
23. Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Negociado e Data da Aquisição; **(Obrigatório)**
24. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado; **(Desejável)**
25. Possuir rotina de Cópia de Itens de Solicitação para evitar o retrabalho de digitar solicitações de igual teor; **(Obrigatório)**
26. Possuir na tela de Solicitação de Compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi vinculada, bem como a situação desse processo; **(Obrigatório)**
27. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação, quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração. **(Obrigatório)**
28. Permitir por meio de parametrização informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo. **(Obrigatório)**
29. Possibilitar por meio de parametrização utilização de rotina de Aprovação de Solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada. **(Obrigatório)**
30. Permitir que o usuário anexe documentos à solicitação de compras e serviços. **(Obrigatório)**

31. Manter histórico em cada fase do trâmite da solicitação, registrando data, situação e responsável, de forma sequencial. **(Obrigatório)**
32. Permitir alterar solicitação de compra vinculada a uma cotação e a processo de compra. **(Obrigatório)**

Cotação de Preços

33. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, objeto da cotação, condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida. **(Obrigatório)**
34. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades. **(Obrigatório)**
35. Permitir agrupar os itens na cotação em Lotes. **(Obrigatório)**
36. Permitir digitar observação para a cotação. **(Obrigatório)**
37. Realizar a classificação da cotação com critério Global e por Item, permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada Item ou Lote. **(Obrigatório)**
38. Identificar na tela de resultado os Itens ou Lotes empatados. **(Obrigatório)**
39. Permitir por meio de parametrização, informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens da cotação, atendendo as exigências da lei 147/2014. **(Obrigatório)**
40. Disponibilizar um relatório de Quadro Demonstrativo dos Valores Cotados pelos Fornecedores. **(Obrigatório)**
41. Possuir por meio de parametrização, rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação. **(Obrigatório)**
42. Permitir que o usuário possa anexar documentos à cotação de preços. **(Obrigatório)**
43. Permitir inserir o número do processo e ano. **(Obrigatório)**
44. O sistema deverá apresentar um alerta na tela quando o CRC do fornecedor estiver vencido de maneira automática. **(Obrigatório)**
45. Possui filtro de empate. **(Obrigatório)**
46. Permitir alterar cotação vinculada a um processo de compra. **(Obrigatório)**

Processos

47. Registrar os Processos Licitatórios e Compras identificando no mínimo: Número e Exercício do Processo, Data de Abertura, Objeto, Solicitações de Compras a atender, a Modalidade de Licitação ou Tipo de Compra. **(Obrigatório)**
48. Permitir agrupar solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos; **(Obrigatório)**
49. Permitir vincular uma cotação (por Item ou por Lote) ao processo, importando as solicitações e os Itens/Lote desta cotação. **(Obrigatório)**
50. Permitir por meio de parametrização informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens ou lotes do processo em todas as modalidades de Licitação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações. Caso as cotas já estiverem sido definidas na cotação de preços estas informações deverão ser preenchidas automaticamente. **(Obrigatório)**
51. Permitir compor a comissão julgadora dos processos no ato do registro do mesmo, reaproveitando os membros cadastrados previamente no cadastro de comissões. **(Obrigatório)**
52. Permitir digitar a Finalidade do Processo. **(Desejável)**
53. Possibilitar cadastrar no sistema os dados do Edital ou Carta Convite contendo no mínimo as informações: Número do Edital, Data do Edital, Número de Convidados, Local a ser realizada a Licitação, Data e Hora para retirada do Edital, Data e Hora para Entrega do Edital e Data e Hora da Abertura dos Envelopes. **(Obrigatório)**
54. Permitir registrar o texto do Edital ou Carta Convite. **(Obrigatório)**
55. Permitir registrar o texto referente à cláusula de prorrogação quando prevista no instrumento convocatório. **(Obrigatório)**
56. Possibilitar registrar os Envelopes e Documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação; **(Obrigatório)**
57. Permitir registrar no instrumento convocatório a existência de audiência pública para a licitação e o local da mesma. **(Obrigatório)**
58. Permitir registrar no instrumento convocatório do tipo convite, os fornecedores convidados. **(Obrigatório)**
59. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de garantia de participação caso seja exigida no processo licitatório. **(Obrigatório)**
60. Permitir registrar no instrumento convocatório os atestados de desempenho exigidos para o processo licitatório. **(Obrigatório)**
61. Permitir registrar no instrumento convocatório os índices econômicos exigidos no processo licitatório. **(Desejável)**
62. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de visita técnica para o processo licitatório. **(Obrigatório)**

63. Permitir registrar no instrumento convocatório as leis e demais instrumentos legais que regerão o processo licitatório. **(Obrigatório)**
64. Permitir registrar no processo licitatório a exigência de quitação de tributos Federais, Estaduais e Municipais. **(Obrigatório)**
65. Permitir Retificar o Instrumento convocatório informando a data da alteração e o resumo das alterações feitas. **(Obrigatório)**
66. Possibilitar registrar e julgar processos por lote. **(Obrigatório)**
67. Permitir digitar Observação para o Processo. **(Obrigatório)**
68. Permitir digitação de Pareceres do Processo, contendo no mínimo as informações: Tipo de Parecer, Parecer (Favorável ou Desfavorável), Data do Parecer, Responsável e Texto do Parecer. **(Obrigatório)**
69. Permitir o registro das publicações das fases dos processos, contendo no mínimo: Data de Publicação, Fase do Processo à qual se refere à publicação e Veículo de Comunicação. **(Obrigatório)**
70. Possibilitar a consulta de valores gastos por Solicitação de Compra e Ficha de Dotação ao final do processo. **(Obrigatório)**
71. Registrar e Consultar o Histórico de alteração de situação do processo, com no mínimo as informações de Situação, Data e Responsável. **(Obrigatório)**
72. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances. **(Obrigatório)**
73. O sistema deve permitir Registrar e Classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos. **(Obrigatório)**
74. O sistema deverá permitir que o usuário habilite os licitantes tendo a possibilidade de registrar as datas de emissão e vencimento e o número dos documentos definidos no envelope vinculado previamente ao instrumento convocatório. **(Obrigatório)**
75. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho. **(Obrigatório)**
76. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens ou lotes vencidos bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos. **(Obrigatório)**
77. Permitir que o usuário registre no processo os recursos e impugnações feitas pelos licitantes a partir das decisões da comissão nas fases de Publicação do Instrumento Convocatório, Habilitação dos Fornecedores e Julgamento das Propostas. Devendo o processo ficar suspenso até a decisão do responsável jurídico competente. **(Obrigatório)**
78. Possuir rotina de cópia de processos para evitar o retrabalho de digitar processos de igual teor, dentro do ano vigente, juntamente com suas respectivas solicitações de compras e cotações. **(Obrigatório)**

79. O sistema deverá permitir o cadastro do código GGREM para os produtos e serviços regulados pela ANVISA. **(Obrigatório)**
80. Possibilitar a importação da justificativa da solicitação no processo para evitar o retrabalho de digitar justificativas de igual teor. **(Obrigatório)**
81. O sistema deve possuir análise sugestiva de valores inexequíveis e acima do estimado nas propostas dos fornecedores durante as licitações. Permitir que o usuário desclassifique as propostas que julgar irregulares. **(Obrigatório)**
82. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado. **(Obrigatório)**
83. Permitir o registro de homologação parcial. **(Obrigatório)**
84. Permitir a anulação de empenhos de processos de compra registrados no sistema. **(Obrigatório)**
85. Permitir o reempenho de empenhos anulados. **(Obrigatório)**
86. Permitir que ao realizar este Reempenho o processamento possa ser parametrizado para que seja automático ou manual. **(Obrigatório)**
87. Permitir remanejamento de itens entre solicitações vinculadas a um processo de compra. **(Obrigatório)**
88. Permitir o registro de processos do Terceiro Setor – Lei 13.019/2014. **(Obrigatório)**
89. Em processos com itens separados em cotas afins de atender a lei 147/2014 possibilitar que os itens possam serem sequenciados de duas formas de acordo com a parametrização do sistema, de forma que possuam um sequencial numérico geral ou que sejam ordenados em subitens. **(Obrigatório)**
90. Em Pregão Presencial, possibilitar de forma automática que o sistema decrete vencedor da cota reservada do item o mesmo vencedor da cota principal quando essas cotas reservadas estejam desertas. **(Obrigatório)**
91. Em Pregões Presenciais utilizando o agrupamento dos itens por lote, possibilitar a Readequação de valores dos itens que compões esses lotes de forma automática baseando no percentual da diferença da proposta inicial e o valor negociado final do lote. **(Obrigatório)**
92. Possibilitar mesmo que após a homologação do processo seja possível a alteração do fornecedor vencedor do Item, já atualizando o valor unitário do item se necessário. **(Obrigatório)**

Contratos

93. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Ano e Número do contrato, Fornecedor, Valor do Contrato, Data de Assinatura, Vigência e Origem dos Recursos. **(Obrigatório)**
94. Possibilitar o registro de contratos por item. **(Obrigatório)**
95. Possibilitar o registro de contratos de ata de registro de preço. **(Obrigatório)**
96. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Administrados antes ou após o empenho. **(Obrigatório)**
97. Permitir a digitação do texto contratual. **(Desejável)**
98. Permitir a digitação do texto das cláusulas penais do contrato. **(Obrigatório)**
99. Permitir o registro dos Documentos e Certidões para o Contrato, contendo no mínimo as informações: Descrição do Documento, Número do Documento, Data de Emissão e Data de Vencimento. **(Obrigatório)**
100. Permitir registrar as Publicações do contrato contendo no mínimo as informações: Tipo de Publicação, Data da Publicação, Número da Publicação e Veículo de Comunicação. **(Obrigatório)**
101. Permitir o registro dos responsáveis pelo contrato, contendo no mínimo as informações: Nome do Responsável, Cargo, RG, CPF, Tipo de Responsabilidade e Vigência da Responsabilidade Administrativa. **(Obrigatório)**
102. Permitir o registro das Penalidades aplicadas, deve estar disponível ao menos as informações de: Sanção aplicada, Descrição da Penalidade e Datas. **(Obrigatório)**
103. Permitir o registro de Aditivos do contrato, contendo todos os tipos de alterações previstas pela Lei e Audep fase IV, inclusive realizar equilíbrio econômico financeiro, manter o histórico de alterações por item do contrato, contendo no mínimo os dados: Número do Aditivo, Tipo do Aditivo, Valor do Aditivo, Data da Assinatura e Vigência. **(Obrigatório)**
104. Permitir o registro de apostilamento de contratos e que também sem enviados via integração para o sistema contábil **(Obrigatório)**
105. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Aditados. **(Obrigatório)**
106. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação das Reservas de Dotação referentes ao aditivo. **(Obrigatório)**
107. Permitir a digitação do Parecer do Aditivo. **(Obrigatório)**
108. Permitir a digitação do Objeto do Aditivo. **(Desejável)**
109. Possibilitar o registro da execução de contrato. **(Obrigatório)**
110. Possibilitar o envio de alerta de vigência de contrato e aditivo através de e-mail. **(Obrigatório)**

Termos

- 111. Permitir o registro de Termos (Colaboração e Fomento), referente aos processos do Terceiro Setor (Lei 13.019/2014). **(Obrigatório)**
- 112. Permitir o registro de Acordo de Cooperação, referente aos processos do Terceiro Setor (Lei 13.019/2014). **(Obrigatório)**

Parcelamento

- 113. Permitir o parcelamento dos processos por percentual ou valor total/restante do processo. **(Obrigatório)**
- 114. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente. **(Obrigatório)**

Controle de Entrega

- 115. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo restante bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de compras e almoxarifado. **(Obrigatório)**
- 116. Permitir que as autorizações de fornecimento sejam incluídas automaticamente após a efetivação do empenho. **(Obrigatório)**
- 117. Permitir o controle da vigência de contratos e atas de registro de preço. **(Obrigatório)**

Rotina de Importação de Propostas

- 118. Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta e 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. **(Obrigatório)**
- 119. Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, para processos que são agrupados em lotes, consiga digitar os valores dos itens

que compõe esses lotes e gerar arquivo de retorno para que a readequação dos lotes possa ser importada pelo sistema de compras e licitações. **(Obrigatório)**

Ferramenta de Registro de Preços

120. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo. **(Obrigatório)**
121. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente. **(Obrigatório)**
122. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, Data de Abertura, Data de Expiração e Fornecedor detentor da Ata. **(Obrigatório)**
123. Permitir registrar os pedidos de Ata de Registro de Preço. **(Obrigatório)**
124. Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços. **(Obrigatório)**
125. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra. **(Obrigatório)**
126. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho. **(Obrigatório)**
127. Para os casos de Registro de Preço com critério de julgamento Maior Desconto sobre planilha de preços, o sistema deverá permitir detalhar os itens da planilha no ato do pedido e também controlar o saldo desta planilha de acordo com o valor total homologado. **(Obrigatório)**
128. Possibilitar o registro de contrato de uma ata de registro de preço. **(Obrigatório)**
129. Possibilitar o Cadastro de Reserva de Fornecedores classificados no processo afim de posteriormente realizar a alteração do fornecimento do Item. **(Obrigatório)**

Ferramenta de Pregão Presencial

130. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002. **(Desejável)**
131. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate. **(Desejável)**
132. Possui filtro para desempate. **(Desejável)**
133. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances. **(Obrigatório)**

134. Registrar o descredenciamento de representantes, informando o motivo do descredenciamento; **(Obrigatório)**
135. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem; **(Obrigatório)**
136. Registrar lances. **(Obrigatório)**
137. Não permitir lances fora de ordem. **(Obrigatório)**
138. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão. **(Obrigatório)**
139. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item. **(Obrigatório)**
140. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão. **(Obrigatório)**
141. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's. **(Obrigatório)**
142. Na modalidade Pregão Presencial, atender ao estabelecido no artigo 48 da Lei Complementar 147/2014.
143. Permitir registrar pregão por Lote. **(Obrigatório)**
144. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação. **(Obrigatório)**
145. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente. **(Obrigatório)**
146. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances; **(Desejável)**
147. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado. **(Obrigatório)**
148. Possibilitar maximização da tela de lances verbais se ajustando automaticamente à resolução do vídeo para melhor visibilidade dos lances durante as sessões de pregão. **(Obrigatório)**
149. Permite o destaque de fornecedores MPE. **(Obrigatório)**

Relatórios

150. Emitir Relatório com os dados dos Registros Cadastrais por fornecedor ou por lista de fornecedores, este relatório deve conter no mínimo as informações de: Código e Nome do Fornecedor, Ramos de Atividade, Documentação vinculada (Descrição do Documento, Data de Entrega e Data de Validade) e Dada de Inabilitação do Fornecedor (Data de Início, Motivo e Data de Término da Inabilitação); **(Desejável)**

151. Emitir o Relatório de Certificado de Registros Cadastrais (CRC) por Fornecedor ou faixa de fornecedores, contendo no mínimo: Fornecedor, Número do Registro Cadastral, CNPJ, Município, Endereço, Ramos de Atividade, Data de Emissão do CRC e Assinatura do Responsável; **(Obrigatório)**
152. Emitir Relatório de Relação de Registros Cadastrais Vencidos por Período, o Relatório deve conter no mínimo: Fornecedor, Código do Registro Cadastral, Data de Cadastro e Data de Validade; **(Obrigatório)**
153. Emitir Relatório de Relação de Documentos que estiverem vencidos informados no registro cadastral do fornecedor, este relatório deve ser emitido com filtro de data limite e deve conter no mínimo: Fornecedor, Documento e Data de Validade; **(Obrigatório)**
154. Emitir Relatório de Relação dos Fornecedores Suspensos ou Inabilitados de acordo com o Registro Cadastral, o relatório deve ser emitido por Período e deve conter no mínimo: Fornecedor, Datas de Início e Fim da Inabilitação e o Motivo; **(Obrigatório)**
155. Emitir Relatório dos Itens do Catálogo de Materiais ou Serviços, O relatório deve dar a opção de filtrar os itens por tipo (consumo, serviço ou permanente) e por código inicial e final dos itens. Ele deve mostrar no mínimo as informações: Código e Descrição do Item, Tipo (consumo, serviço ou permanente), Unidade de Medida e Descrição detalhada do item; **(Desejável)**
156. Emitir Relatório de Quadro Demonstrativo de Preços por Cotação, o relatório deve conter, a lista de fornecedores registrados na cotação, as propostas destes fornecedores, e o resultado da classificação das propostas. O relatório deve mostrar a média (ou mediana) das propostas dos fornecedores por item, por lote e total para auxiliar na decisão de valor para a reserva de dotação; **(Obrigatório)**
157. Emitir Relatórios de Resultado de Cotação de Preços com classificação Global ou Por Item, o relatório deverá conter no mínimo: Número da Cotação, Fornecedor, Data da Cotação, Unidade Gestora e a Lista de Itens cotados, quantidade, unidade de medida e o valor total dos itens e total geral. **(Obrigatório)**
158. Emitir Relatório de Comprovante de entrega de edital, este relatório deve conter no mínimo o Número do Processo, Ano e a Data de Emissão do Comprovante; **(Obrigatório)**
159. Emitir Relatórios de Solicitação de compras, filtrando por período, por centro de custo ou por item. Este relatório deve mostrar no mínimo: Número da Solicitação, Centro de Custo, Data da Solicitação, Unidade Gestora e a Lista de Itens solicitados com suas quantidades; **(Obrigatório)**
160. Emitir Relatório de Autorização de Solicitação de Compras, este relatório deve conter no mínimo o número da solicitação, o centro de custo, a unidade gestora, a ficha de dotação e os itens solicitados demonstrando a quantidade e unidade de medida, o relatório também deve reservar espaço para a assinatura do requisitante e do responsável pela autorização; **(Obrigatório)**

161. Emitir Relatórios de Pesquisa de Preço com os itens de Solicitação ou da Cotação de Preços, o relatório deve demonstrar os itens com espaço para os fornecedores informar em o valor de cada item; **(Obrigatório)**
162. Emitir Relatório de Ordem de Empenho, contendo no mínimo as informações: Número e Ano do Processo, Data de Homologação, Ficha de Dotação, Número da Reserva de Dotação, Fornecedor, Fonte de Recurso, Centro de Custo, Projeto, Elemento de Despesa, Sub elemento, Aplicação, Convênio, Item de Despesa, Objeto da Licitação ou Compra, Solicitação, os dados dos itens adquiridos (Código do Item, Descrição do Item, Descrição Detalhada, Marca, Unidade de Medida, Quantidade, Valor Unitário, e Valor Total) e o Valor total a ser empenhado; **(Obrigatório)**
163. Emitir Relatório de Contratos Administrados por Processo e fornecedor, o relatório deve conter no mínimo: Número do Contrato, Valor do Contrato, Período de Vigência, Processo de Compras, Ano e Fornecedor; **(Obrigatório)**
164. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores com participação em licitação por período, o relatório deve mostrar no mínimo: Fornecedor, Unidade Gestora, Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento e Data de Homologação; **(Obrigatório)**
165. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores que cotaram Materiais ou Serviços, o relatório deve ser emitido por faixa de Material/Serviços e deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço e Código e Descrição do Fornecedor; **(Obrigatório)**
166. Emitir Relatório de Anexo de Edital contendo a Lista de itens do processo, o relatório deve conter no mínimo as informações: Número do Processo, Ano, Modalidade, Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade de Medida e Quantidade; **(Obrigatório)**
167. Emitir Relação e Processos em aberto por período, o relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento, Data de Abertura e Unidade Gestora; **(Obrigatório)**
168. Emitir Relação de Processos Finalizados por Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Processo, Ano, Objeto, Fornecedor, Modalidade, Critério de Julgamento, Unidade Gestora, Valor e Data de Homologação; **(Obrigatório)**
169. Emitir Relação de Processos Cancelados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Modalidade e Unidade Gestora; **(Obrigatório)**
170. Emitir Relação de Processos Anulados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Ficha, Data da Reserva, Data da Anulação, Modalidade, Unidade Gestora e motivo da Anulação; **(Obrigatório)**
171. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo, Fornecedor e Destino, este relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Data de Homologação, Prorrogação (quando for o caso), Centro de Custo, Fornecedor, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material, Unidade de medida, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total. O relatório deve totalizar por Fornecedor, Por Processo e Total Geral do Período; **(Obrigatório)**

172. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Material/Serviço e Período, o relatório deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade Gestora, Centro de Custo, Quantidade e Valor Total da Despesa por Centro de Custo, Total por Material/Serviço e Total Geral; **(Obrigatório)**
173. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo e Material/Serviços, o relatório deve mostrar no mínimo: Centro de Custo, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material/Serviço, a Quantidade e Valor Total da Despesa por Material, também deve totalizar os valores por Centro de Custo e Total Geral no Período; **(Obrigatório)**
174. Emitir Relatório de Total Despesas por Modalidade e Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Modalidade, Código e Descrição do Fornecedor, Unidade Gestora, e Valor Total por Fornecedor. O relatório deve totalizar os valores por modalidade e Total Geral por período; **(Obrigatório)**
175. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos lances dos fornecedores nos processos, agrupando por Fornecedor e demonstrando os itens vencidos, o relatório deve mostrar: Processo, Ano, Modalidade, Objeto, Código e Descrição do Fornecedor, Código e Descrição do Material/Serviço, Valor Unitário, Quantidade, e Valor Total do Item, totalizando o por Fornecedor; **(Obrigatório)**
176. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos Lances dos fornecedores nos processos agrupando por Material/Serviço, demonstrando os fornecedores que deram lance e o vencedor de cada item. O relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Objeto da Compra, Código e Descrição do Material/Serviço, Quantidade, Unidade de Medida, Código e Descrição do Fornecedor, Valor Unitário e Total por Fornecedor; **(Obrigatório)**
177. Emitir Relatório de Ata de Pregão Presencial; **(Obrigatório)**
178. Emitir Ata de Registro de Preços; **(Obrigatório)**
179. Etiquetas para mala direta; **(Desejável)**
180. Autorização de Fornecimento; **(Obrigatório)**
181. Ordem de Serviço; **(Obrigatório)**
182. Relação de contratos vigentes; **(Obrigatório)**
183. Relação de contratos a vencer no mês; **(Obrigatório)**
184. Relação de contratos a vencer no período; **(Obrigatório)**
185. Emitir Relatório de Saldo de Processo com a possibilidade de escolha para emissão do saldo geral do processo, separando por solicitação de compra ou por contrato. **(Obrigatório)**
186. Emitir relatórios de Modelos de Documentos em formato World nos modelos: Anexo de Edital, Ata de Licitação Deserta e Ata de Registro de Preço. **(Obrigatório)**

Rotinas Web

187. Possibilitar o registro de solicitações de compras e serviços em ambiente Web para uso em setores localizados fora da sede do ente. **(Desejável)**
188. Permitir vincular documentos anexo à solicitação digitada pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações. **(Desejável)**
189. Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema. **(Desejável)**
190. 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; **(Desejável)**
191. Permitir vincular documentos anexo às cotações feitas pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações. **(Desejável)**
192. Disponibilizar em ambiente web um formulário para pré-cadastro de fornecedores interessados a contratar com a administração pública. Estes cadastros deverão ser efetivados no sistema de compras e licitações. **(Desejável)**

Prestação de Contas

193. O sistema deverá estar preparado para exportar os dados de licitações e contratos de acordo com as especificações e regras do projeto AUDESP Fase IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. **(Desejável)**
194. O sistema deverá permitir regerar processos enviados anteriormente, a fim de encaminhar correções de informações. **(Desejável)**
195. O sistema deve possuir busca para facilitar a gestão dos processos enviados e a ser enviados. **(Desejável)**

Integração com Outros Sistemas/Módulos

196. Possuir um Catálogo de Materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado, Frota e Patrimônio (materiais permanentes), contendo no mínimo: Código, Descrição Resumida, Descrição Detalhada, Relacionamento com Grupo de Materiais, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, permanente ou Serviço). **(Obrigatório)**
197. O sistema deverá possuir cadastro de Unidade de Medida integrado com sistemas de Materiais, Patrimônio e Frota, contendo no mínimo: Código, Descrição da Unidade de Medida e Sigla. **(Obrigatório)**
198. Possuir cadastro de Centro de Custo integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota, quando integrado com o sistema Contábil não deverá permitir inserção de novos registros, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo, Código e Descrição da Unidade Gestora. **(Obrigatório)**
199. Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente à Ficha de Dotação informada, quando integrado com o sistema contábil. **(Obrigatório)**
200. O sistema deve permitir informar nas Solicitações de Compras as Fichas de Dotação Orçamentária que serão oneradas com as despesas do processo, utilizando estas fichas a rotina de processos deve permitir efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas. **(Obrigatório)**
201. Permitir realizar a Reserva de Dotação do processo pela rotina de Parcelamento integrando com o sistema de Contabilidade, quando exportada a reserva de dotação pelo parcelamento, o sistema deve anular automaticamente a primeira reserva de dotação, caso haja. **(Obrigatório)**
202. O módulo de Solicitações de Compras em ambiente Web deve ser integrado com o Sistema de Gestão de Compras e Licitações, para que seja possível consultar as solicitações em qualquer ambiente (Desktop e Web), também deve ser integrado com o sistema de execução orçamentária a fim de o usuário consultar o saldo de dotação para a ficha de dotação utilizada na solicitação. **(Obrigatório)**
203. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados. **(Obrigatório)**
204. O sistema deverá estar preparado para integrar com o PCP (Portal de Contratações Públicas) para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados. **(Obrigatório)**
205. Permitir realizar processo de compra sem a exportação da reserva de dotação, de acordo com a necessidade da administração. **(Obrigatório)**
206. Permitir o envio de Processos, Ata de Registro de Preço, termo de contrato e termos de aditivos ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) **(Obrigatório)**

SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

Objetivo: Controlar o recebimento de materiais por meio de notas de entrada e armazenamento com controle de lote e validades, quando necessários, de tal forma que seja possível ao servidor efetuar requisições e distribuir os materiais por meio de notas de saída.

Cadastros e parâmetros de configuração

1. Possuir cadastro com dados da unidade gestora contendo no mínimo as seguintes informações: imagem e ou brasão que representa a unidade, razão social, nome do gestor, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, unidade federativa, CEP), telefone, fax, código IBGE, CNPJ e e-mail. **(Obrigatório)**
2. Permitir o controle de almoxarifados/estoques divididos por centros de custo. **(Desejável)**
3. Permitir o bloqueio de movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado. **(Obrigatório)**
4. Permitir o controle de materiais que serão armazenados em cada almoxarifado/estoque. **(Desejável)**
5. Permitir o bloqueio de movimentação de grupos de materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado/estoque. **(Obrigatório)**
6. Possibilitar que apenas servidores responsáveis possam efetuar movimentações em um almoxarifado/estoque. **(Obrigatório)**
7. Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado. **(Desejável)**
8. Permitir que os materiais/serviços sejam cadastrados com um código informado manualmente pelo usuário. **(Desejável)**
9. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade mínima em estoque. **(Obrigatório)**
10. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade máxima em estoque. **(Obrigatório)**
11. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade de reposição. **(Obrigatório)**
12. Possuir rotina que permita o controle de materiais por subelemento e conta PCASP. **(Obrigatório)**
13. Possibilitar a restrição da quantidade de solicitações de materiais por meio de cotas de requisição. **(Obrigatório)**

14. Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições. **(Desejável)**
15. Permitir o controle de materiais nas requisições, impedindo nova requisição caso já existam solicitações anteriores aguardando atendimento para o mesmo centro de custo. **(Obrigatório)**
16. Permitir que usuários façam requisições somente para centros de custo previamente autorizados. **(Desejável)**
17. Permitir que usuários façam requisições somente para almoxarifados previamente autorizados. **(Desejável)**
18. Permitir a escolha dos lotes que serão utilizados para atender uma requisição de materiais controlados por lote e que possuam mais de um lote em estoque no momento da dispensação. **(Obrigatório)**
19. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência. **(Desejável)**
20. 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. **(Obrigatório)**
21. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando grupos (que poderão ser personalizados pelo usuário) e separá-los em no mínimo três tipos – consumo, serviço e permanente. **(Obrigatório)**
22. Possuir cadastro de unidade de medida com pelos menos as seguintes informações: descrição e sigla. **(Desejável)**
23. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material. **(Obrigatório)**
24. Possuir cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF (cadastro de pessoas físicas) e CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica), inscrição estadual, RG (registro geral), tipo (micro empresa, empresa de pequeno porte e outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato. **(Obrigatório)**
25. Possuir um cadastro de centros de custo contendo no mínimo as seguintes informações: código, ano de vigência, descrição, unidade gestora e servidor responsável. **(Desejável)**
26. Possuir controle de materiais estocáveis, controlados por lote e validade, controlados apenas por validade, perecíveis ou inventariáveis. **(Desejável)**
27. Permitir o agrupamento de materiais/serviços por um ou mais subelementos e conta PCASP. **(Obrigatório)**
28. Possuir um cadastro de servidores responsáveis. **(Desejável)**
29. Possuir um cadastro que controle os solicitantes autorizados a efetuar requisições de materiais e/ou serviços. Também deverá possuir um controle de usuários autorizados a aprovar as requisições. **(Obrigatório)**

30. Possuir um cadastro para comissões de inventário e implantação de saldos contendo no mínimo as seguintes informações código, descrição e início e fim da autorização. **(Desejável)**
31. Possuir um cadastro de destinos e eventos para envio de materiais, possibilitando o rastreamento de quais materiais foram enviados e para que finalidade. **(Desejável)**
32. Possuir um cadastro de motivos de devolução, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis para as rotinas de devolução. **(Desejável)**
33. Possibilitar o cadastro de municípios e seus respectivos códigos no IBGE (instituto brasileiro de geografia e estatística), além de permitir que cada município seja vinculado a sua respectiva unidade federativa. **(Desejável)**
34. Possuir um cadastro de normas técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: sigla, descrição e definição. **(Desejável)**
35. Permitir controlar normas técnicas por item de material. **(Desejável)**
36. Possuir um cadastro de tipos de inutilização, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis nas rotinas de inutilização de materiais. **(Desejável)**
37. Possuir cadastro de almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: nome, almoxarife responsável, diretor, secretário, servidor responsável e unidade gestora. Além de possuir um controle de usuários autorizados a efetuar movimentações no almoxarifado. **(Obrigatório)**
38. Possibilitar o conceito de zonas de estocagem onde deve ser possível descrever os locais do almoxarifado/estoque para a estocagem de determinados materiais. **(Desejável)**
39. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição. **(Desejável)**
40. Possuir um cadastro individual por almoxarifado de cotas para requisições contendo no mínimo as seguintes informações: ano de vigência, descrição, centro de custo destino, destino (local para onde está sendo enviado), itens que poderão ser requisitados e suas respectivas quantidades máximas, usuários limitados por esta cota. **(Desejável)**
41. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar a importação de itens de uma cota do ano anterior para o atual. **(Desejável)**
42. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de requisições em intervalo de tempo. **(Desejável)**
43. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de itens solicitados em intervalo de tempo. **(Desejável)**
44. Permitir a gestão e controle dos materiais armazenados por meio de curva abc (ou 80-20). **(Desejável)**
45. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio. **(Desejável)**

46. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos centros de custo. **(Desejável)**

Movimentações

47. Permitir efetuar uma implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição da implantação, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo submetido à implantação, descrição da comissão de implantação, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo (quando este aplicável). **(Obrigatório)**
48. Permitir efetuar um inventário (balanço para contagem) de quantidade de materiais em determinado almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do inventário, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo inventariado, descrição da comissão de inventário, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo. **(Desejável)**
49. Permitir a contagem de itens por meio de inventário/implantação contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade apurada na contagem, unidade de medida utilizada e valor apurado (no caso de uma implantação inicial). **(Obrigatório)**
50. Exibir no mínimo as seguintes informações após a finalização do inventário/implantação: quantidade anterior, quantidade de itens movimentados e tipo de movimento necessário para acerto. **(Desejável)**
51. Permitir o controle de recebimento de materiais por meio de cadastro de notas de entrada, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, ano de movimento, número e série da nota, data e hora de entrada do material no almoxarifado/estoque, tipo de nota (materiais ou serviços), vínculo com o almoxarifado/estoque, data de emissão da nota, observações gerais, descrição e vínculo com o centro de custo origem e centro de custo. **(Desejável)**
52. Possibilitar a alteração de valor da nota de entrada por meio de acréscimo ou desconto prescrito pelo fornecedor. **(Obrigatório)**
53. Possuir um campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados. **(Obrigatório)**
54. Possibilitar o cadastro de notas de entrada com o mesmo número para um mesmo fornecedor. **(Obrigatório)**
55. Possibilitar o bloqueio de inclusão de notas de entrada vinculadas a um empenho que não possui saldo. **(Desejável)**

56. Possuir configuração para emissão de aviso sobre ponto de reposição dos materiais baseado no prazo de entrega. **(Desejável)**
57. Possuir configuração para emissão de aviso sobre estoque mínimo dos materiais baseado na quantidade de dias. **(Desejável)**
58. Permitir a inclusão de informações sobre lote e validade dos itens na nota de entrada. **(Obrigatório)**
59. Permitir a inclusão de informações sobre validade dos itens na nota de entrada. **(Obrigatório)**
60. Permitir a inclusão de itens no cadastro de notas de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, quantidade total, valor total, valor unitário e Evento PCASP. **(Obrigatório)**
61. Permitir o controle de saída/dispensação de materiais por meio de cadastro de notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque que está efetuando a saída, ano, número da nota, data e hora de saída, descrição do centro de custo origem, descrição do centro de custo destino, nome do requisitante e nome do recebedor/conferente. **(Obrigatório)**
62. Permitir inclusão de itens em notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade, unidade de medida e valor total. **(Obrigatório)**
63. Permitir o controle de devoluções de notas de entrada por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de devolução, data e hora de saída do material, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, descrição do motivo para devolução, nome do responsável, observações gerais, descrição do centro de custo origem e centro de custo destino. **(Desejável)**
64. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida. **(Desejável)**
65. Permitir o controle de transferências entre contas PCASP por meio do cadastro mantendo no mínimo as seguintes informações: Conta PCASP e subelemento (Origem) e conta PCASP e subelemento (Destino). **(Obrigatório)**
66. Permitir inclusão dos itens em notas de transferências entre contas PCASP contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade, subelemento e descrição do subelemento. **(Obrigatório)**
67. Permitir o controle de devoluções de notas de saída por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: número da nota de devolução, data e hora de devolução dos materiais, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, nome do responsável, nome do recebedor/conferente, descrição do motivo para devolução, observações gerais, descrição do centro de custo. **(Desejável)**

68. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida. **(Desejável)**
69. Permitir o controle de transferência de materiais entre almoxarifados/estoques por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado origem, ano, número da nota, data e hora, observações gerais, descrição do almoxarifado/estoque destino, lista de itens que serão transferidos contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida. **(Obrigatório)**
70. Permitir a inutilização e controle de materiais inutilizados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano, número da solicitação, descrição do motivo, data e hora da inutilização, descrição do centro de custo, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida. **(Obrigatório)**
71. Possuir rotina que faça a saída de estoque automaticamente quando um material for inutilizado. **(Desejável)**
72. Permitir o controle de requisições de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, data e hora da requisição, descrição do centro de custo, ano, número da requisição, descrição do responsável, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, unidade de medida e quantidade já atendida. **(Obrigatório)**
73. Permitir efetuar o cadastro de requisições com finalidade de transferência de materiais. **(Obrigatório)**
74. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição. **(Desejável)**
75. Permitir o controle de aprovação e desaprovação de requisições. **(Desejável)**
76. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização). **(Obrigatório)**
77. Filtrar os materiais na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição. **(Obrigatório)**
78. Permitir o atendimento parcial de requisições de materiais, dispensando uma quantidade de materiais inferior à quantidade solicitada. **(Obrigatório)**
79. Permitir o cancelamento de requisição de materiais. **(Obrigatório)**
80. Permitir consulta de requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada. **(Obrigatório)**
81. Permitir a impressão de uma solicitação de compra contendo no mínimo os seguintes dados: descrição do almoxarifado, descrição do centro de custo, ano de movimento,

número da solicitação, data, número e ano do processo e lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade e unidade de medida. **(Desejável)**

82. Permitir a emissão de um formulário para solicitação de compra com os itens presentes em uma requisição de materiais. **(Desejável)**
83. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira). **(Desejável)**
84. Utilizar o conceito de centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo. **(Desejável)**
85. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados. **(Desejável)**
86. Permitir o controle de materiais doados pelo estado ou pela união. **(Obrigatório)**
87. Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação por meio de classificação por tipos. **(Desejável)**
88. Permitir o controle das movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento. O calendário deverá respeitar o calendário contábil. **(Desejável)**

Consultas

89. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material em determinado período contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, tipo (entrada, saída, devolução ou transferência), descrição do fornecedor, descrição da origem, número e série da nota, número do empenho, descrição do centro de custo, quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação, valor médio do material após a movimentação e descrição do centro de custo destino além do detalhamento dos lotes e validades envolvidos. **(Obrigatório)**
90. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material agrupada por almoxarifado/estoque. **(Desejável)**
91. Permitir consulta ao saldo do material no almoxarifado/estoque apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio. **(Obrigatório)**
92. Permitir consultas ao estoque por código ou descrição do material. **(Obrigatório)**
93. Permitir consultas ao estoque demonstrando agrupamento por centro de custo. **(Desejável)**
94. Permitir consultar os itens vencidos ou próximos ao vencimento por almoxarifado. **(Obrigatório)**

95. Emitir aviso de alerta sobre materiais próximos ao vencimento. **(Obrigatório)**
96. Possibilitar a consulta de requisições/solicitação de materiais efetuadas por almoxarifado/estoque e/ou por centro de custo. **(Desejável)**
97. Possibilitar a consulta de requisições/solicitações de materiais por período, número da requisição ou número da nota de saída gerada. **(Obrigatório)**
98. Possibilitar a visualização de requisições/solicitações de materiais por meio de consulta apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do centro de custo, ano e número da requisição/solicitação, data e hora, nome do requisitante. Além de lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, quantidade já atendida (caso tenha ocorrido uma ou mais dispensações parciais), quantidade remanescente para dispensação e unidade de medida. **(Obrigatório)**
99. Possibilitar a consulta de classificação dos materiais parametrizados para controle por meio de curva abc. **(Desejável)**
100. Possibilitar a consulta de materiais obsoletos por período, apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida e data da última movimentação. **(Desejável)**
101. Possibilitar a consulta da demanda reprimida dos materiais por período e centro de custo, apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade solicitada, quantidade atendida, quantidade reprimida, quantidade atual do material em estoque e percentual reprimido. **(Desejável)**
102. Possibilitar a consulta dos pedidos de compras dos materiais e a fase de aquisição em que se encontra. **(Desejável)**
103. Possibilitar a consulta das movimentações pendentes (movimentações não finalizadas). **(Obrigatório)**
104. Emitir aviso de alerta das movimentações pendentes (movimentações não finalizadas). **(Obrigatório)**

Relatórios

105. Listagem de evento. **(Desejável)**
106. Listagem de unidade de medida. **(Desejável)**
107. Listagem de responsáveis. **(Desejável)**
108. Listagem de motivos para devolução. **(Desejável)**
109. Listagem de tipos de inutilização. **(Desejável)**

110. Listagem de municípios. **(Desejável)**
111. Listagem de almoxarifados/estoque**(Obrigatório)**s.
112. Listagem de locais para estocagem. **(Desejável)**
113. Listagem de grupos de materiais. **(Obrigatório)**
114. Listagem de catálogo com todos os materiais e serviços. **(Obrigatório)**
115. Listagem de fornecedores. **(Obrigatório)**
116. Listagem de centros de custo. **(Obrigatório)**
117. Movimentações por notas de entrada. **(Obrigatório)**
118. Movimentações por notas de saída. **(Obrigatório)**
119. Movimentações por notas de devolução de saída. **(Obrigatório)**
120. Movimentações por notas de devolução de entrada. **(Obrigatório)**
121. Movimentações por transferências. **(Obrigatório)**
122. Movimentações por inutilizações. **(Obrigatório)**
123. Listagem de materiais a vencer por almoxarifado e período. **(Obrigatório)**
124. Movimentação geral por material. **(Obrigatório)**
125. Movimentação geral por fornecedor. **(Obrigatório)**
126. Movimentação geral por centro de custo. **(Obrigatório)**
127. Balancete sintético. **(Obrigatório)**
128. Balancete analítico. **(Obrigatório)**
129. Listagem para inventário por material. **(Obrigatório)**
130. Listagem para inventário por grupo de materiais. **(Obrigatório)**
131. Resumo consolidado das movimentações por almoxarifado. **(Desejável)**
132. Resumo consolidado de entrada e saída por almoxarifado no ano. **(Desejável)**
133. Média de consumo de materiais diário por almoxarifados no período. **(Desejável)**
134. Média de consumo de materiais mensal por almoxarifado no período. **(Desejável)**
135. Relatório de materiais que estão em ponto de reposição. **(Desejável)**
136. Relatório de materiais que estão em estoque mínimo. **(Desejável)**
137. Relatório de materiais que estão em estoque máximo. **(Desejável)**
138. Listagem de materiais sem atividade por período. **(Desejável)**
139. Informativo de demanda reprimida por centro de custo no período. **(Desejável)**
140. Informativo de demanda reprimida por material no período. **(Desejável)**

141. Informativo de classificação de materiais na curva abc. **(Desejável)**

Gráficos

142. Percentual de entradas por ano. **(Obrigatório)**

143. Inutilização de materiais por tipo. **(Obrigatório)**

144. Consumo por centro de custo. **(Desejável)**

145. Comparativo de entradas versus saídas. **(Obrigatório)**

146. Demonstrativo de materiais com mais saída (quantidades e valores). **(Obrigatório)**

Integração com outros sistemas/módulos

147. Possuir catálogo de materiais e serviços integrado com os módulos/sistemas de compras, licitações, patrimônio e frota. **(Obrigatório)**

148. Possuir informações sobre subelemento e conta PCASP dos materiais integradas com os sistemas/módulos de contabilidade e compras. **(Obrigatório)**

149. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota. **(Obrigatório)**

150. Possuir cadastro de fornecedores integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota. **(Obrigatório)**

151. Permitir o envio de materiais adquiridos para a incorporação de bens no sistema/módulo de gestão de patrimônio. **(Obrigatório)**

152. Permitir o envio de lotes contábeis separados por Evento PCASP, Empenho e Operação. A tela deve poder realizar envios de lotes por operação, disparando os eventos contábeis e gerando a liquidação de empenhos para notas de entradas de materiais. Deve ser possível reabrir um lote já exportado ao sistema/módulo de contabilidade. **(Desejável)**

153. Permitir a importação dos eventos PCASP gerados pelo sistema/módulo de contabilidade, integrando com o sistema/módulo de compras. **(Desejável)**

154. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do processo (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação). **(Desejável)**

155. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados da prorrogação (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, parcela e subelemento). **(Desejável)**

156. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do empenho (ano e número). **(Desejável)**
157. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras por período. **(Desejável)**
158. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do fornecedor. **(Desejável)**
159. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do material. **(Desejável)**
160. Possibilitar a visualização dos seguintes dados dos materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras: ano e número do processo, data de homologação, data do parcelamento, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, código do destino, número da parcela, ano e número do empenho, saldo do empenho, descrição do fornecedor, descrição do material, quantidade recebida, quantidade restante a receber, valor recebido, valor restante a receber. **(Desejável)**
161. Possuir rotina que possibilite o recebimento de materiais adquiridos pelo sistema/módulo de compras e gerando automaticamente uma nota de entrada. **(Desejável)**
162. Possuir rotina que envie o subelemento e conta PCASP utilizado na liquidação de empenhos para o sistema/módulo de gestão contábil, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa. **(Desejável)**
163. Possuir rotina que envie os dados das notas de entrada com itens utilizados em veículos para o sistema/módulo de gestão de frotas. **(Obrigatório)**
164. Possibilitar a importação de itens presentes em autorizações de fornecimento efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada. **(Desejável)**
165. Possibilitar a importação de itens presentes em ordens de serviço efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada. **(Obrigatório)**
166. Possibilitar a importação de itens presentes em um processo de compra efetuada no sistema/módulo de compras e licitações com base no ano e número do empenho diretamente para a nota de entrada. **(Obrigatório)**

OBJETIVO: Permitir o controle patrimonial através do registro adequado de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como os procedimentos operacionais permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado, conforme PCASP; **(Obrigatório)**
2. Possuir catálogo de itens permanentes; **(Obrigatório)**
3. Possuir cadastro de marcas; **(Obrigatório)**
4. Possuir cadastro de unidade de medida; **(Obrigatório)**
5. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ; **(Obrigatório)**
6. Permitir a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta, além do centro de custo e dependência, garantias e seguros; **(Obrigatório)**
7. Permitir que na incorporação dos bens a geração das plaquetas seja por: classe ou sequencial; **(Obrigatório)**
8. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados; **(Obrigatório)**
9. Permitir a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas; **(Obrigatório)**
10. Permitir a incorporação de bens tombados; **(Obrigatório)**
11. Permitir a incorporação de bens originados de processos licitatórios, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor; **(Obrigatório)**
12. Permitir que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel; **(Obrigatório)**
13. Permitir o controle da agregação e desagregação de componentes ao bem principal; **(Desejável)**
14. Permitir que seja emitido avisos de vencimento de prazo de garantia do fabricante dos bens incorporados; **(Obrigatório)**
15. Permitir que seja emitido aviso de garantia e/ou seguro a vencer dos bens incorporados; **(Obrigatório)**
16. Permitir realizar o controle dos acervos municipais; **(Obrigatório)**
17. Permitir gerenciar bens não localizados; **(Obrigatório)**
18. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro; **(Obrigatório)**

19. Permitir a alteração da plaqueta do bem incorporado, mantendo um histórico de alterações; **(Obrigatório)**
20. Permitir o registro e associação das características ao bem; **(Obrigatório)**
21. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica; **(Obrigatório)**
22. Permitir que toda movimentação realizada com o bem incorporado seja registrado seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros, Manutenções e Garantias; **(Obrigatório)**
23. Permitir informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização; **(Obrigatório)**
24. Permitir realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização; **(Obrigatório)**
25. Permitir realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação; **(Obrigatório)**
26. Permitir realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste; **(Obrigatório)**
27. Permitir realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo; **(Obrigatório)**
28. Permitir realizar baixas de bens incorporados em desuso, ou por alienação ou doação, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa e valor do ganho ou perda de capital na operação; **(Obrigatório)**
29. Permitir o estorno de uma baixa reincorporando ao patrimônio o bem baixado; **(Obrigatório)**
30. Permitir o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos, dependências ou até mesmo entre unidades gestoras; **(Obrigatório)**
31. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública; **(Obrigatório)**
32. Permitir o controle dos bens alugados possibilitando informar os dados referentes a locação, como por exemplo: local, valor do contrato e responsável; **(Obrigatório)**

33. Permitir a realização de inventário de bens por centro de custo, dependência ou Unidade Gestora, através de inserção manual ou utilizando coletor de dados, desde que a montagem dos dados contidos no coletor e ordem seja definida pela entidade; **(Obrigatório)**
34. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário; **(Obrigatório)**
35. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; **(Obrigatório)**
36. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica; **(Obrigatório)**
37. Permitir realizar o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante. **(Obrigatório)**
38. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens. **(Obrigatório)**
39. Emitir relatório do balanço patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor residual, reavaliações, ajustes ao valor recuperável, depreciações/amortizações/exaustões e valor de baixa; **(Obrigatório)**
40. Emitir relatório do inventário dos bens por período, por classe, centro de custo, dependência e responsável; **(Obrigatório)**
41. Emitir relatório de baixas por período, por classe, detalhando os bens, o tipo da baixa se por desuso ou por alienação ou doação demonstrando o valor atual do bem em patrimônio e nos casos de alienação e doação o valor pelo qual o bem foi dado baixa e o saldo da baixa; **(Obrigatório)**
42. Emitir relatório de estornos de baixas e incorporações, por classe, detalhando os bens e apresentando o valor do bem reincorporado ao patrimônio; **(Obrigatório)**
43. Emitir relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido; **(Obrigatório)**
44. Emitir relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Numero Empenho, Data, Fornecedor e valor; **(Obrigatório)**
45. Emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado; **(Obrigatório)**
46. Emitir relatório dos bens patrimoniais que já chegaram ao seu valor residual ou valor zerado, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando a relação dos bens, o valor de aquisição e o valor residual; **(Obrigatório)**
47. Emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos bens do patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados do

período da manutenção realizada, da situação do bem e fornecedor realizador da manutenção; **(Obrigatório)**

48. Emitir relatório de histórico dos bens no patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados desde a sua incorporação (demonstrar às informações da compra (número de empenho, fornecedor, data e valor) caso por essa for), as alterações de valores (reavaliações/ajustes ao valor recuperável/depreciações/exaustões/amortizações), as transferências realizadas entre unidades gestoras, classes, centros de custos e dependências, todas as manutenções realizadas no bem e por fim as baixas; **(Desejável)**
49. Permitir a emissão de relatórios de bens incorporados, bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, centro de custo inicial da incorporação, centro de custo atual, dependência inicial da incorporação, dependência atual, Fornecedor (Código e Nome), operação da incorporação (doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta), operação da baixa (doação, alienação, permuta, roubo/perda ou desuso por obsolescência/inservível); **(Obrigatório)**
50. Permitir realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados; **(Obrigatório)**
51. Emitir relatórios com visualização gráfica de: Percentual de bens incorporados, total em valor de bens incorporados, Bens por centro de custo e Percentual de bens por tipo de aquisição. **(Obrigatório)**

Integrações

52. Permitir que o exercício seja aberto automaticamente na aprovação do orçamento anual na contabilidade, exportando os centros de custos vigentes para o exercício aberto; **(Desejável)**
53. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais; **(Obrigatório)**
54. Permitir a incorporação de bens, selecionando os dados da contabilidade referente ao empenho da despesa: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor direto da contabilidade; **(Desejável)**
55. Permitir que toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) sejam exportadas para a contabilidade para que sejam contabilizadas; **(Desejável)**
56. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil; **(Obrigatório)**

SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

OBJETIVO: O sistema deverá permitir à Administração Pública controlar o uso e a manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos visando a redução de custos, melhoria dos serviços de transporte e maior controle dos veículos. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

CADASTROS

1. Possuir cadastro de Almojarifados contendo no mínimo: Código, Descrição e Início da Movimentação (Ano e Mês); **(Obrigatório)**
2. Permitir o cadastro de Grupo de Veículos para posterior vínculo com o cadastro de Veículos contendo no mínimo: Código, Descrição do Grupo; **(Obrigatório)**
3. Permitir cadastrar e consultar as marcas e modelos de acordo com a tabela FIPE para posterior vínculo com o cadastro de Veículos; **(Obrigatório)**
4. Permitir o cadastro de Cores dos Veículos, contendo no mínimo: Código, Descrição da Cor e uma Paleta de Cores para seleção; **(Obrigatório)**
5. Permitir cadastrar o Tipo de Vínculo do veículo com a administração, este tipo deve ser informado posteriormente no cadastro do veículo, deve conter no mínimo: Código e Descrição; **(Obrigatório)**
6. Permitir cadastrar os Itens para Vistoria nas saídas dos veículos para viagens, este cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição; **(Obrigatório)**
7. Permitir cadastrar o Conjunto de Itens para vistoria, este conjunto deve conter os itens a serem vistoriados e a sua obrigatoriedade (sim ou não); **(Obrigatório)**
8. Permitir cadastrar os Responsáveis pelas Vistorias dos Itens do veículo, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Nome do Responsável. **(Obrigatório)**
9. Permitir o cadastro de Veículos e Equipamentos contendo no mínimo as informações: Código e Descrição do Veículo ou Equipamento, Grupo de Veículos, Chassi, Placa, Ano de Fabricação, Data de Aquisição, Modelo FIPE, Número de Série, Tipo de Combustível, Capacidade do Tanque, Hodômetro/Horímetro de aquisição, Hodômetro/Horímetro atual, Tipo de Vínculo, Tipo de Óleo Lubrificante utilizado, Capacidade em Litros de Óleo Lubrificante no Carter, Cor, Velocidade Média e Média de Consumo; **(Obrigatório)**
10. O cadastro de veículos deve permitir registrar as programações de eventos de

manutenção, este cadastro deve conter no mínimo: o Evento, a Frequência, a Referência de Tempo, a Data da última realização do evento; **(Obrigatório)**

11. O cadastro de veículos deve permitir associar os itens de vistoria previamente cadastrados, este cadastro deve conter um histórico de transferência do conjunto de itens de um veículo para outro; **(Obrigatório)**
12. O cadastro do veículo deve demonstrar o histórico de no mínimo: Multas registradas no controle de viagens e troca dos marcadores de Hodômetro ou Horímetro; **(Obrigatório)**
13. O cadastro de veículos deve permitir cadastrar os Eixos e Estepes, deve ser demonstrada graficamente a posição dos eixos do veículo; **(Obrigatório)**
14. O cadastro do veículo deve permitir registrar os seguros obrigatórios pagos; **(Obrigatório)**
15. O cadastro de veículos deve permitir anexar fotos do mesmo; **(Desejável)**
16. Permitir a parametrização dos Grupos de Veículos onde deve ser possível informar a obrigatoriedade das informações de Placa, RENAVAM, Hodômetro e Horímetro para os posteriores cadastros de veículos, esta parametrização deve ser feita considerando as opções (Não Utiliza, Obrigatório e Facultativo); **(Obrigatório)**
17. Permitir o cadastro de Hodômetro ou Horímetro contendo no mínimo: Código, Marca e Data de Aquisição; **(Obrigatório)**
18. Permitir cadastrar os motivos de troca de Hodômetro ou Horímetro para posterior vinculação na movimentação de Troca do Hodômetro ou Horímetro, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição; **(Obrigatório)**
19. Possuir cadastro de Motoristas diferenciando Servidores Públicos de Terceiros, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Nome do Motorista, Endereço Completo (Logradouro, Bairro, Município, Telefone e Celular) e os dados da CNH (Número, Categoria, Validade e Emissão); **(Obrigatório)**
20. O cadastro de Motoristas deve permitir anexar uma foto do motorista; **(Obrigatório)**
21. Possuir cadastro de Fornecedores contendo no mínimo: Natureza (Pessoa Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo (Logradouro, CEP, Bairro, Complemento, Município, Telefone, Celular e Fax), CPF/CNPJ, Inscrição Estadual/RG, Inscrição Municipal, Passaporte, Tipo (ME, EPP e Outros), e-mail, endereço virtual (website); **(Obrigatório)**
22. O cadastro de Fornecedores deve permitir informar as Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma) e Tipos de Material fornecido vinculado aos Grupos de Materiais. **(Obrigatório)**
23. Possuir Cadastro de Grupo de Materiais ou Serviços contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo; **(Obrigatório)**
24. Possuir cadastro de Unidade de Medida contendo no mínimo: Código, Descrição e Sigla da Unidade de Medida; **(Obrigatório)**

25. Possuir Catálogo de Materiais e Serviços, este cadastro deve possuir no mínimo: Código e Descrição do Item, Grupo, Unidade de Medida, e Tipos (consumo, serviço e permanente) de Materiais e Serviços; **(Obrigatório)**
26. Possuir cadastro de Centro de Custo, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo; **(Obrigatório)**
27. Permitir cadastrar os Tipos de Combustíveis para posterior vínculo no cadastro de Combustíveis, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição; **(Obrigatório)**
28. Possuir cadastro de Combustíveis vinculado ao cadastro de Tipo de Combustíveis e Catálogo de Materiais, contendo no mínimo: Código, Descrição do Combustível, Tipo de Combustível e Materiais correspondentes. **(Obrigatório)**
29. Permitir cadastrar as Medidas dos Pneus para posterior vínculo ao cadastro de Pneus, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Medida de Largura, Perfil e Diâmetro do Aro; **(Obrigatório)**
30. Possuir cadastro de Pneus vinculado ao cadastro de Materiais contendo no mínimo: Código, Descrição, Tipo, Marca, Medidas dos Pneus, Condição do Pneu; **(Obrigatório)**
31. Permitir cadastrar os Tipos de Manutenção realizada nos pneus dos veículos da frota, contendo no mínimo: Código e Descrição; **(Obrigatório)**
32. Permitir cadastrar as Referências de tempo para vincular nas rotinas de: duração do percurso no cadastro de destino da frota e Programação de eventos de manutenção dos veículos, este cadastro deverá conter no mínimo: Código e Descrição; **(Desejável)**
33. Permitir cadastrar os Destinos dos veículos da frota para posterior vinculação ao cadastro de rotas, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Destino, Distância em KM e Duração; **(Obrigatório)**
34. Permitir cadastrar as Rotas dos veículos da frota, deve ser possível relacionar os destinos da rota; **(Desejável)**
35. Permitir cadastrar os Grupos de Óleo Lubrificantes para posterior associação ao cadastro de óleos lubrificantes, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição do Grupo; **(Obrigatório)**
36. Permitir cadastrar os Óleos Lubrificantes automotivos para utilização na movimentação de troca de óleo lubrificante, este cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição, Grupo de Óleo e a Base (Mineral, Sintético e Semi-Sintético); **(Obrigatório)**
37. Permitir cadastrar os Tanques de Combustíveis para controle de abastecimento interno da administração, este cadastro deve estar vinculado ao cadastro de combustíveis e atender um ou mais almoxarifados. O cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Tanque, Combustível, Quantidade Mínima, Quantidade Máxima, Quantidade Atual e Quantidade de Reposição; **(Obrigatório)**
38. Permitir cadastrar os Tipos de Perda de combustíveis para vinculação no movimento de Acerto de Tanque, este cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição do Tipo de

Perda; **(Obrigatório)**

39. Permitir cadastrar os Tipos de Infração com a pontuação correspondente; **(Obrigatório)**
40. Permitir cadastrar as Multas de Trânsito com as informações do Tipo de Infração, Artigo, e Descrição do Artigo; **(Obrigatório)**
41. Permitir o cadastro de Marcas para vincular ao cadastro de Pneus e Hodômetro/Horímetro; **(Obrigatório)**
42. Permitir cadastrar as Situações de Veículos e Motoristas para vinculação nas movimentações de registro de utilização e viagens, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição da Situação e o tipo para diferir a situação do veículo ou do motorista; **(Obrigatório)**

MOVIMENTAÇÕES

43. O sistema deve permitir Registrar Viagens dos Veículos da frota, o controle deve gerar um código de interno de registro e permitir associar o veículo, definir a data e hora de saída, a previsão de chegada, o motorista e observação da saída do veículo; **(Obrigatório)**
44. O controle de viagens dos veículos deve permitir vincular um destino ou uma rota para a viagem, caso seja vinculada uma rota ao registro de viagem, o sistema deve mostrar os destinos da rota, caso esteja cadastrado; **(Obrigatório)**
45. O controle de viagens deve controlar a situação do veículo e do motorista na saída, sendo que estas situações deverão ser cadastradas de acordo com a necessidade da administração. **(Obrigatório)**
46. O Sistema não deve permitir registrar saídas para o veículo ou motorista quando os mesmos já estiverem em trânsito. **(Obrigatório)**
47. O controle de viagem deve permitir registrar as vistorias dos itens do veículo na saída e no retorno, a vistoria deve registrar no mínimo: a Data, o Item Vistoriado, a Situação do Item, e o Responsável pela Vistoria; **(Desejável)**
48. O sistema deve permitir cadastrar as horas trabalhadas dos motoristas na viagem, o registro deve ser feito após o retorno do mesmo; **(Obrigatório)**
49. Deve ser possível realizar o Controle de Portaria, este controle deverá ser parametrizável (opcional) e deve ser utilizado para liberar a saída e registrar o retorno dos veículos a partir de um registro de utilização (autorização de viagem). **(Desejável)**
50. Ao autorizar a saída o sistema deve registrar Data/Hora e Km atual do veículo. **(Obrigatório)**
51. Ao registrar o retorno, pelo controle de portaria o sistema deve registrar a Data/Hora atual e o Km de retorno informado pelo usuário; **(Obrigatório)**

52. Ao registrar as saídas e os retornos dos veículos, utilizando o controle de portaria ou não, o sistema deve permitir cadastrar observações no ato da saída; **(Obrigatório)**
53. O registro de viagens deve permitir cadastrar as ocorrências da viagem, estas ocorrências devem estar vinculadas aos eventos cadastrados previamente, deve ser possível cadastrar o valor do evento quando for o caso. O registro das ocorrências só deverá ser feito depois do retorno do veículo; **(Obrigatório)**
54. O registro de viagens deve permitir cadastrar as eventuais multas do motorista, durante a viagem. Só deve ser permitido cadastrar as multas depois do retorno do veículo. Este registro deve estar vinculado ao cadastro de multas e infrações e conter no mínimo: Data/Hora do fato ocorrido, Data/Hora do Pagamento, Valor da Multa e Valor Pago. **(Obrigatório)**
55. Deve ser possível registrar as trocas de motorista durante a viagem, este registro poderá ser feito antes do retorno do veículo e deve validar se o motorista atual é diferente do motorista anterior. A alteração do motorista deve ser registrada com a Data e Hora atual, também deve ser registrado o usuário do sistema que realizou a manutenção de troca do motorista; **(Obrigatório)**
56. O sistema deve permitir transferir os itens de vistoria (equipamentos) de um veículo para outro, esta transferência deve registrar um histórico no cadastro do veículo; **(Desejável)**
57. O sistema deve permitir registrar as requisições de abastecimento separando os tipos (Tanque Próprio ou Abastecimento Externo), o controle de requisições deve conter no mínimo: Código da Requisição, Data e Hora da Requisição, Responsável pela Autorização, Combustível, Quantidade Autorizada, Veículo Autorizado, Almoxarifado ou Fornecedor; **(Obrigatório)**
58. O atendimento da requisição deve registrar uma movimentação de nota de entrada (quando o abastecimento for externo) ou uma movimentação de nota de saída (quando o abastecimento for em tanque próprio). **(Obrigatório)**
59. O sistema deve permitir registrar Acertos de Combustível dos tanques, a movimentação deve conter no mínimo: Código da movimentação, data e hora do registro, o responsável pelo acerto, o almoxarifado, o tanque de combustíveis, a quantidade final a ser atualizada (o sistema deve calcular a diferença entre a quantidade atual e a informada), o tipo da perda e a observação caso haja; **(Desejável)**
60. Esta movimentação deve ser registrada no histórico de movimentação do tanque e atualizar o saldo atual do tanque para o almoxarifado; **(Obrigatório)**
61. O sistema deve permitir registrar as Notas de Entrada de peças, abastecimento e serviços realizados nos veículos, o registro de notas deve conter no mínimo: Fornecedor, Número da Nota, Série, Data e Hora da movimentação de entrada, Data de Emissão da Nota, Almoxarifado, Centro de Custo e Destino. **(Obrigatório)**
62. Quando a Nota de Entrada for referente a abastecimento de veículos, deve ser possível vincular as requisições de abastecimento que deram origem à nota; **(Obrigatório)**

63. Deve ser possível importar os itens das requisições vinculadas à nota de entrada de abastecimento (Produto, Quantidade e Valor); **(Obrigatório)**
64. Deve ser permitido informar os veículos que utilizaram os itens da nota de entrada; **(Obrigatório)**
65. Deve ser controlada a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro das notas de abastecimento; **(Obrigatório)**
66. Deve ser possível vincular um registro de viagem às notas de entrada para vincular os valores das despesas das notas com a viagem; **(Obrigatório)**
67. O sistema deve permitir registrar as Notas de Saída de abastecimento nos tanques próprios de combustível, vinculando as Requisições de Abastecimento, este registro de notas de saída deve contar no mínimo: Almoxarifado, Número da Nota de Saída, Data e Hora da Emissão da Movimentação da Nota, Centro de Custo, Número da Requisição e Destino; **(Obrigatório)**
68. Deve ser possível vincular um Registro de Viagem às Notas de Saída, para referenciar abastecimentos com a viagem; **(Obrigatório)**
69. Deve ser controlada a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro da nota de saída de abastecimento; **(Obrigatório)**
70. O sistema de possuir um aviso de vencimento de CNH, Troca de Óleo (dias e km) e Seguro Obrigatório, este aviso deve aparecer ao iniciar o sistema e ser parametrizado pelo usuário, a consulta de vencimentos também deverá estar disponível para ser acessada a qualquer momento pelo seu respectivo caminho no menu do sistema; **(Obrigatório)**
71. Deve ser permitido realizar a Troca do marcador de Hodômetro ou Horímetro, bem como registrar manualmente os casos de Volta do marcador ou corrigir eventuais erros de digitação; **(Obrigatório)**
72. O sistema deve permitir por meio de parametrização a manutenção de volta do marcador (Hodômetro) automaticamente, e manter o controle por histórico e o número de voltas que já foram feitas; **(Obrigatório)**
73. A movimentação de Volta ou Troca do marcador deve registrar no mínimo: o Veículo, o Tipo de Marcador (Hodômetro ou Horímetro), a Data e Hora da volta ou troca, a Nova Marcação do Equipamento, o Motivo da volta ou troca, o Usuário que registrou a movimentação e o Motivo da movimentação; **(Obrigatório)**
74. O sistema deve permitir registrar as manutenções de Troca de Óleo ou Remontas diferenciando as trocas realizadas internamente ou no comércio, a movimentação deve contar no mínimo: Código da movimentação, Data e Hora da Manutenção e Origem da Despesa (Fornecedor, Almoxarifado e a respectiva movimentação de nota para aquisição ou dispensa do óleo utilizado); **(Desejável)**
75. A movimentação de Troca de Óleo Lubrificante deve permitir vincular o veículo, o óleo utilizado, a quantidade de litros utilizados individualmente, os dados do marcador de

odômetro ou horímetro anterior à troca e atual, bem como calcular o tempo e o km da próxima troca; **(Desejável)**

76. O sistema deve permitir associar os Pneus cadastrados aos Veículos, filtrando apenas as opções correspondentes pela medida do pneu definida no cadastro de eixos do veículo; **(Obrigatório)**
77. A associação dos pneus disponíveis aos eixos deve ser feita graficamente; **(Obrigatório)**
78. O cadastro de pneus deve controlar sua disponibilidade, sendo (Disponível, Em Uso, Manutenção e Indisponível); **(Obrigatório)**
79. Deve ser possível registrar os rodízios dos pneus no veículo, também graficamente; **(Obrigatório)**
80. Deve ser possível consultar o histórico de movimentação e rodízio dos pneus, demonstrando a mudança da situação de disponibilidade do mesmo; **(Obrigatório)**
81. Deve ser possível registrar os lotes de Eliminação de pneus, contendo no mínimo: a Data de registro, a identificação do Lote, o Motivo, a Destinação dos pneus e a lista de pneus eliminados; **(Desejável)**
82. Deve ser possível registrar as Manutenções dos pneus, a movimentação deve conter no mínimo: Data e Hora de registro de saída para manutenção, o Pneu, o Tipo de Manutenção (Interna ou Externa), a Descrição da Manutenção, e a Data e Hora de retorno; **(Obrigatório)**

CONSULTA

83. Deve ser permitido consultar as movimentações dos tanques de combustível por período e tanque; **(Obrigatório)**
84. A consulta de movimentação deve mostrar os dados da movimentação e o saldo em estoque consequente da movimentação registrada; **(Obrigatório)**
85. Deve ser possível consultar o saldo atual dos tanques de combustível, demonstrando graficamente e o valor quantitativo em litros; **(Obrigatório)**
86. A consulta de Saldo Atual do tanque deve separar a parcela do saldo em tanque por almoxarifado, a consulta deve conter no mínimo as informações: Tanque, Combustível, Capacidade do Tanque, Quantidade Mínima do tanque, Quantidade de Reposição e a Quantidade Atual; **(Obrigatório)**
87. Permitir o controle dos usuários por gestora; **(Obrigatório)**

Relatórios

88. Permitir a emissão de relatório de motoristas do tipo listagem, contendo no mínimo as informações: Código, Nome do Motorista, Telefone, Número da CNH, Quantidade de Pontos na CNH e a Data de Vencimento da CNH; **(Obrigatório)**
89. Permitir a emissão de relatório de listagem dos motoristas com CNH vencida no período; **(Obrigatório)**
90. Permitir a emissão de relatório de veículos cadastrados, contendo no mínimo: Código e Descrição do veículo, Placa, Ano, Combustível e a Posição do Marcador (Hodômetro ou Horímetro) na Aquisição e Atual; **(Obrigatório)**
91. Permitir a emissão de relatório de listagem dos centros de custo; **(Obrigatório)**
92. Permitir a emissão de relatório de listagem dos combustíveis cadastrados; **(Obrigatório)**
93. Permitir a emissão de relatório de listagem das multas cadastradas; **(Obrigatório)**
94. Permitir a emissão de relatório de pneus cadastrados e suas disponibilidades; **(Obrigatório)**
95. Permitir a emissão de relatório de movimentação de abastecimento por veículo e período, contendo no mínimo: o veículo, as movimentações de abastecimento (separando os abastecimentos em tanque interno dos no comércio), a data de abastecimento, o combustível, a posição do marcador (hodômetro ou horímetro) no abastecimento, a quantidade de litros abastecida, e o valor do abastecimento. O relatório deve totalizar por veículo e geral; **(Obrigatório)**
96. Permitir a emissão de relatórios de serviços realizados por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data do serviço, serviço realizado, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral; **(Obrigatório)**
97. Permitir a emissão de relatórios das peças de manutenção por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data da compra, peça, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral; **(Obrigatório)**
98. Permitir a emissão de relatório de movimentação geral por veículo e período; **(Obrigatório)**
99. Permitir a emissão de relatório dos registros de viagens, o relatório deve emitir no mínimo: o código do registro de viagem, o destino, o motorista, o veículo, a data e hora de saída, a data e hora de retorno e o total de quilômetros percorridos; **(Obrigatório)**
100. Permitir a emissão de relatório das manutenções programadas por veículo ou evento, o relatório deve emitir no mínimo: o veículo, o evento, a frequência, a data e marcação de hodômetro ou horímetro da última manutenção realizada; **(Obrigatório)**
101. Permitir a emissão de relatório das ocorrências informadas nos registros de viagem, o relatório deve emitir no mínimo: veículo, motorista, ocorrência e valor; **(Obrigatório)**
102. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista; **(Obrigatório)**

103. Permitir a emissão de relatórios de Seguro por veículo; **(Obrigatório)**
104. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por veículo; **(Obrigatório)**
105. Relatório de autorização de saída indicando os itens para vistoria; **(Obrigatório)**
106. Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo, este relatório deverá ser emitido por Veículo e Período e mostrar no mínimo as informações: Veículo, Placa, Grupo de Veículo, Tipo de Combustível, Total de Quilômetros Rodados, Total de Combustível Gasto, Média de Consumo e Custo por Quilômetro; **(Obrigatório)**
107. Permitir a emissão de relatórios de Gastos por fornecedor, o relatório deverá ser emitido por Fornecedor e Período e Mostrar no mínimo as informações: Fornecedor, Item, Quantidade e Valor Total, o relatório deve totalizar por fornecedor e geral; **(Desejável)**

INTEGRAÇÕES COM OUTROS SISTEMAS/MÓDULOS

108. O cadastro de veículos deve possuir integração com o sistema de patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo; **(Obrigatório)**
109. O Cadastro de Fornecedores deve ser integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Compras e Licitações; **(Obrigatório)**
110. O cadastro de Grupo de Materiais ou Serviços deve ser integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifado e Patrimônio; **(Obrigatório)**
111. O cadastro de Unidade de Medida deve ser integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifado e Patrimônio; **(Obrigatório)**
112. O Catálogo de Materiais e Serviços deve ser integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifados e Patrimônio; **(Obrigatório)**
113. O cadastro de Centro de Custo, integrado com os sistemas Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Compras; **(Desejável)**
114. Quando o sistema de Gestão de Frota for integrado com o sistema de Gestão de Materiais/Almoxarifado os atendimentos das requisições devem registrar as devidas baixas de estoque no sistema de Materiais/Almoxarifado; **(Obrigatório)**
115. A rotina de Nota de Entrada deve permitir inserir os dados do processo de compras que originou a nota quando a movimentação for integrada com o sistema de Compras e Licitações; **(Obrigatório)**
116. O sistema deve possibilitar a integração das movimentações de entrada e saída com o sistema de Materiais/Almoxarifados; **(Obrigatório)**
117. O sistema deve manter atualizada uma consulta das notas de Entrada e Saída com origem do sistema de Materiais/Almoxarifado que estejam pendentes de vinculação dos veículos, esta consulta de pendências deve ser feita em forma de aviso apresentada em tela com o

limite de tempo em minutos definido pelo usuário; **(Obrigatório)**

SISTEMA DE RH E FOLHA DE PAGAMENTOS

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

Cadastro de Pessoal

Objetivo: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores. **(Desejável)**
2. Permitir a criação de modelo de cadastro pessoal, para agilizar o processo de cadastramento de vários servidores. **(Obrigatório)**
3. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações pessoais de acordo com a necessidade específica, além dos que já é oferecido pelo sistema. **(Obrigatório)**
4. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores. **(Desejável)**
5. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro. **(Obrigatório)**
6. 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. **(Obrigatório)**
7. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão. **(Obrigatório)**
8. Permitir a criação de modelo de cadastro de contrato de trabalho, para agilizar o processo de cadastramento de vários contratos. **(Obrigatório)**

9. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações do contrato de acordo com a necessidade específica da administração pública, além dos que já é oferecido pelo sistema. **(Obrigatório)**
10. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento. **(Obrigatório)**
11. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos. **(Obrigatório)**
12. 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. **(Obrigatório)**
13. Permitir a digitalização, anexação e consulta de documentos pessoais ao cadastro do servidor. **(Obrigatório)**
14. Possuir registro de substituição de um servidor por outro com as informações do motivo, período, cargo e salário. **(Obrigatório)**
15. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a formação, curso, experiências, habilidades, idiomas e avaliações. **(Obrigatório)**
16. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente; **(Obrigatório)**
17. Possuir controle de planos de saúde do responsável e dependentes com tabela de valores por faixa etária e tempo de permanência, mantendo os valores e controle da mensalidade, coparticipação e reembolso de valores. **(Obrigatório)**
18. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas; **(Obrigatório)**
19. Permitir o cadastramento de Beneficiários de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo da Pensão (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo); **(Obrigatório)**
20. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando o motivo da alteração, data, usuário que registrou e Número do processo, permitir o registrar as alterações de vários servidores simultaneamente. **(Obrigatório)**
21. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência. **(Obrigatório)**
22. Permitir a realização de simulação e reajuste salarial, com a visualização do impacto dos valores antes da efetivação, podendo ser calculado por valor fixo, percentual, e ser

aplicado para até um limite de valor, parcial ou global a todas as referências salariais, informado a lei, ano, referência do reajuste e arredondamento. **(Obrigatório)**

23. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário e o número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção. **(Obrigatório)**
24. Permitir o cadastramento dos EPI necessários para o cargo. **(Obrigatório)**
25. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria. **(Obrigatório)**
26. Permitir registrar servidores que estão cedidos e recebidos, e registrar informações do órgão de origem.
27. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), cedido (s) e recebidos (s) em cessão; **(Obrigatório)**
28. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada, valor do salário e Faltas. **(Obrigatório)**
29. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado. **(Obrigatório)**
30. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado. **(Obrigatório)**

Férias

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

31. 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; **(Obrigatório)**
32. Possuir rotina de concessão de férias coletivas, 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. **(Obrigatório)**
33. 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. **(Obrigatório)**
34. 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; **(Obrigatório)**

35. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias; **(Desejável)**
36. 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; **(Obrigatório)**
37. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria; **(Obrigatório)**
38. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas; **(Obrigatório)**
39. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário; **(Obrigatório)**
40. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria; **(Desejável)**
41. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias; **(Obrigatório)**
42. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro; **(Obrigatório)**
43. 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; **(Obrigatório)**
44. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos; **(Obrigatório)**

Licença Prêmio

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

45. 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. **(Obrigatório)**
46. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias. **(Obrigatório)**
47. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias. **(Obrigatório)**
48. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria; **(Obrigatório)**

49. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas; **(Obrigatório)**
50. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário; **(Obrigatório)**
51. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria; **(Desejável)**
52. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios; **(Obrigatório)**
53. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro; **(Obrigatório)**
54. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos; **(Obrigatório)**

Segurança e Medicina do Trabalho

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

55. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos. **(Obrigatório)**
56. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças. **(Obrigatório)**
57. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário. **(Obrigatório)**
58. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS. **(Desejável)**
59. Possuir controle de Perfil Profissiográfico Previdenciário, informando os períodos, exames, atividades e exposição a fatores de risco. **(Obrigatório)**
60. Permitir controle de Atestado de Saúde Ocupacional A.S.O. com as informações para seu registro como responsável pelo exame, estabelecimento de saúde, exames complementares e resultado, e possuir o controle das datas da realização dos exames periódicos coletivamente para os funcionários. **(Obrigatório)**
61. Possuir cadastro de exames toxicológicos informando o estabelecimento e médico responsável pelo exame. **(Obrigatório)**

Atos Administrativos

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

62. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse. **(Obrigatório)**
63. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento; **(Obrigatório)**
64. 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; **(Obrigatório)**
65. 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; **(Obrigatório)**
66. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento; **(Desejável)**
67. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento; **(Desejável)**
68. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento; **(Desejável)**
69. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento; **(Obrigatório)**
70. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário. **(Obrigatório)**
71. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela e papel. **(Obrigatório)**

Faltas e Afastamentos

Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

72. 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; **(Desejável)**

73. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de regime jurídico, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência. **(Obrigatório)**
74. 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. **(Desejável)**
75. 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; **(Obrigatório)**
76. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário, com quantidade limite de lançamentos por ano, mês ou período aquisitivo; **(Obrigatório)**
77. 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; **(Obrigatório)**
78. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais; **(Obrigatório)**
79. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar período, mês ou ano todo, pelo tipo da falta ou afastamento. **(Obrigatório)**

Vale Transporte

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

80. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte. **(Obrigatório)**
81. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes. **(Obrigatório)**
82. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho. **(Obrigatório)**
83. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento. **(Obrigatório)**

84. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes. **(Obrigatório)**
85. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos. **(Obrigatório)**
86. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.) **(Desejável)**
87. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas; **(Obrigatório)**
88. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor; **(Obrigatório)**
89. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes; **(Desejável)**
90. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores; **(Obrigatório)**

Progressão Salarial

Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específica para cada faixa e nível da tabela de salário.

91. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário. **(Obrigatório)**
92. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais; **(Obrigatório)**
93. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões; **(Obrigatório)**
94. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais; **(Obrigatório)**
95. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos. **(Obrigatório)**
96. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões. **(Obrigatório)**
97. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal. **(Obrigatório)**

Concursos e Processos seletivos

Objetivo: Controlar todo o processo de recrutamento e seleção de pessoal, para ingresso no serviço público.

98. 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; **(Obrigatório)**
99. 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; **(Obrigatório)**
100. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro; **(Obrigatório)**
101. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos; **(Obrigatório)**
102. 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; **(Obrigatório)**
103. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades; **(Obrigatório)**
104. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo; **(Obrigatório)**
105. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos; **(Obrigatório)**
106. Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral; **(Obrigatório)**
107. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida; **(Obrigatório)**
108. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos; **(Obrigatório)**
109. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento; **(Obrigatório)**

Avaliação de desempenho e méritos

Objetivo: Permitir efetuar as avaliações periódicas de desempenhos dos servidores em estágios probatórios baseando-se em períodos pré-agendados.

110. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações; **(Obrigatório)**
111. 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; **(Obrigatório)**
112. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos; **(Obrigatório)**
113. Realizar a apuração do conceito final da avaliação com base nos resultados obtidos nas avaliações realizadas pelos funcionários, conforme for configurado pelo usuário. **(Obrigatório)**

Folha de Pagamento

Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

114. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar. **(Obrigatório)**
115. 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. **(Obrigatório)**
116. 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. **(Obrigatório)**
117. Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência 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. **(Obrigatório)**
118. 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. **(Obrigatório)**
119. Emitir Termo de Rescisão. **(Desejável)**
120. Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários) **(Desejável)**

121. 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. **(Obrigatório)**
122. 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. **(Obrigatório)**
123. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento. **(Obrigatório)**
124. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes. **(Obrigatório)**
125. 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. **(Obrigatório)**
126. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência. **(Obrigatório)**
127. Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal. **(Obrigatório)**
128. Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de cálculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV. **(Obrigatório)**
129. 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. **(Obrigatório)**
130. Emitir relatório de comparação entre duas competências para conferências de valores indicando os valores com diferença por evento, valor bruto, líquido ou descontos. **(Obrigatório)**
131. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos. **(Desejável)**
132. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais. **(Obrigatório)**
133. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha. **(Obrigatório)**
134. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco. **(Desejável)**
135. 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. **(Obrigatório)**
136. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal. **(Obrigatório)**

137. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO. **(Obrigatório)**
138. 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. **(Obrigatório)**
139. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho. **(Obrigatório)**
140. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos. **(Obrigatório)**
141. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA) **(Obrigatório)**
142. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios. **(Obrigatório)**
143. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet. **(Obrigatório)**
144. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores. **(Obrigatório)**
145. Possuir rotina de controle de pagamento onde seja possível gerar lotes e divisões e filtros para o pagamento da folha, e permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos gerados. **(Obrigatório)**
146. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas. **(Obrigatório)**
147. Emitir Guia de Recolhimento de INSS. **(Obrigatório)**
148. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta. **(Obrigatório)**
149. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto. **(Obrigatório)**
150. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas. **(Obrigatório)**
151. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via). **(Desejável)**
152. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores **(Obrigatório)**
153. 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; **(Obrigatório)**
154. 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; **(Obrigatório)**

155. Permitir o cálculo de diferença de reajustes salariais retroativos, escolhendo quais as verbas que compõe o cálculo, período, podendo ser proporcional a quantidade de dias no mês e aplicação do índice IPCA, e realizar o lançamento na folha de pagamento podendo ser dividido em mais de uma parcela. **(Obrigatório)**
156. 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; **(Obrigatório)**
157. 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; **(Obrigatório)**
158. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;
159. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.). **(Obrigatório)**
160. 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; **(Obrigatório)**
161. 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 várias folhas ao mesmo tempo. **(Obrigatório)**
162. Permitir armazenar e consultar arquivos gerados pelo sistema como RAIS, DIRF, Crédito de salário, SEFIP e contabilização da folha. **(Obrigatório)**
163. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho. **(Obrigatório)**
164. Permitir exportar arquivo de rescisão contratual ao sistema do Homolognet do ministério do trabalho. **(Obrigatório)**
165. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social. **(Obrigatório)**
166. Possuir painel de visualização de todas as obrigações que devam ser transmitidas ao e-Social automaticamente, sem a necessidade de selecionar informações. **(Obrigatório)**
167. Permitir o cadastramento de certificados digitais e usuários com nível de acesso por tabela de transmissão ao e-Social a fim de restringir a transmissão de arquivos por usuários não habilitados. **(Obrigatório)**
168. Realizar o armazenamento e visualização de todas as tabelas já transmitidas e armazenadas, guardando os protocolo e recibos de envio de todos os arquivos. **(Obrigatório)**

- 169.** Permitir visualizar e gerenciar as inconsistências encontradas tanto na geração quanto na transmissão de tabelas ao e-Social. **(Obrigatório)**

Descentralização de lançamentos e consultas via WEB

Objetivo: Permitir ao usuário efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

- 170.** 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. **(Obrigatório)**
- 171.** 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. **(Obrigatório)**

Integrações

- 172.** Permitir emissão do relatório de provisões contábeis, de férias, licença prêmio e 13º salário e exportar para o sistema contábil. **(Obrigatório)**
- 173.** Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas. **(Obrigatório)**

Prefeituras

- 174.** Possuir rotina de geração e exportação do arquivo de Remuneração dos Profissionais da educação ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), de acordo com layout fornecido pelo Ministério da Educação. **(Obrigatório)**

SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de apontamento das marcações de frequência de pessoal.

1. Permitir livre configuração e mais de um layout de importação de batidas, para garantir a compatibilidade com qualquer relógio de ponto eletrônico que gere arquivo texto. **(Obrigatório)**
2. Possuir integração com o sistema de RH, evitando duplicidade de dados como cadastro de funcionários, setores, sindicatos, cargos/funções. **(Obrigatório)**
3. Permitir o controle de crachás provisórios. **(Obrigatório)**
4. Possuir cadastro de horários de escalas e configuração dos horários em revezamento, fixa ou automáticos. **(Obrigatório)**
5. Permitir a configuração de escala individual para funcionários que possibilitam tratamentos especiais, horários fixos, flexíveis e semi flexíveis com jornadas diárias, semanais e mensais. **(Desejável)**
6. Possuir tabela anual de feriados que permitem a atribuição aos funcionários por setores ou global e tela para consulta. **(Obrigatório)**
7. Possuir configuração de percentual de horas extras, por dia da semana, feriado e quantidade. **(Desejável)**
8. Permitir a autorização prévia para a realização de horas extras de um funcionário por período ou quantidade de horas. **(Obrigatório)**
9. Possuir configuração de adicional noturno. **(Desejável)**
10. Possuir controle para permitir a realização de compensação de faltas e/ou atrasos, e realizar o lançamento individual, por setor ou global. **(Obrigatório)**
11. Possuir controle de banco de horas, permitindo exportar todo ou parte do banco de horas para serem pagos em folha de pagamento ou abonados. **(Obrigatório)**
12. Permitir a manutenção do banco de horas com consulta das horas realizadas ou descontados dentro do mês. **(Obrigatório)**
13. Permitir gerar os arquivos AFDT e ACJEF conforme a portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho. **(Obrigatório)**
14. Permitir importar arquivos de marcações gerados por relógios de ponto eletrônico. **(Obrigatório)**
15. Permitir consultar individualmente os horários realizados por cada funcionário importado por arquivo. **(Desejável)**

16. Permitir o lançamento manual do ponto para funcionários que utilizam cartão de ponto. **(Obrigatório)**
17. Permitir desconsiderar ou incluir uma marcação conforme as orientações da portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho. **(Obrigatório)**
18. Permitir a livre configuração e parametrização da apuração de todos os eventos calculados no fechamento do ponto. **(Obrigatório)**
19. Permitir consultar o cálculo do ponto individual por dia e totalização individual por período em tela ou relatório. **(Obrigatório)**
20. Possuir integração dos eventos calculados no fechamento, com o sistema de folha de pagamento. **(Obrigatório)**
21. Permitir cadastrar eventos a serem calculadas automaticamente para todos ou grupo de servidores. **(Desejável)**
22. Possuir o lançamento de ocorrências por quantidade de horas ou período, para um funcionário, setor ou global, e permitir cadastrar quais os tipos de ocorrências. **(Obrigatório)**
23. Permitir consultar os horários das escalas de cada dia dos funcionários em um período. **(Obrigatório)**
24. Possuir controle de tolerância e limites de atrasos, adiantamentos e compensações configuráveis. **(Obrigatório)**
25. Possuir o controle de permissão dos usuários do sistema por locais ou lotação, permitindo assim que determinados usuários só poderão visualizar funcionários do local ou lotação que lhe forem permitidos. **(Desejável)**
26. 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; **(Obrigatório)**
27. Emitir relatório de espelho do ponto conforme a portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho. **(Obrigatório)**
28. Emitir relatório do movimento calculado por funcionário com totalização por setores e geral. **(Obrigatório)**
29. Emitir relação de funcionários com ocorrência de determinado tipo de evento. **(Obrigatório)**
30. Emitir relação do número de horas extras efetuadas x número de horas extras autorizadas por funcionário.
31. Emitir relação de erros de marcação de ponto por funcionários em um determinado período da apuração. **(Obrigatório)**
32. Emitir relação de totalização do banco de horas. **(Desejável)**

33. O sistema deverá atender a portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho para as novas regulamentações do ponto eletrônico. **(Obrigatório)**
34. Possuir Liberação e consulta do relatório de espelho do ponto on-line. **(Obrigatório)**
35. Possuir controle de competência com período de apuração do ponto com opção de fechamento do movimento para não permitir alterações em competências fechadas. **(Obrigatório)**

SISTEMA DE RECEITAS

Objetivo: Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste sistema estão compreendidos os módulos de imobiliário, mobiliário, rural, fiscalização e dívida, especificados no objeto desta licitação, podendo os respectivos serem disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável ou através de módulos via web, tendo por objetivo o controle efetivo da receita tributária de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Geral

1. Permitir o cadastramento de identificações geográficas como: Países, municípios, bairros, prefixos, logradouros, loteamentos, condomínios, trechos de logradouros e testadas.
2. Permitir a definição do caminho para o banco de dados de digitalização e LOG. **(Obrigatório)**
3. Permitir visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram. **(Obrigatório)**
4. Permitir o cadastramento de bancos, agências, cartórios, funcionários, preços públicos, leis, plano de contas, receitas e tributos do município. **(Desejável)**
5. Permitir o cadastramento de correções monetárias, descontos, indexadores, características gerais, dias não úteis, faixa de valores, vencimento de parcelas e leis para parcelamento. **(Obrigatório)**
6. Permitir a exportação e importação de leiautes diversos conforme parametrização definida pelo usuário.

7. Permitir o controle de prorrogações de vencimentos. **(Obrigatório)**
8. Possuir rotina para cadastramento de retorno de documentos. **(Obrigatório)**
9. Possuir rotina de documentos agendados, através dela, será possível agendar a execução de rotinas previamente cadastradas no sistema. **(Desejável)**
10. Permitir o cadastramento de contribuintes contendo no mínimo os campos: Nome, sexo, natureza, C.P.F. / C.N.P.J., R.G., órgão expedidor, data de nascimento e cadastro, nome fantasia, falecido, data do óbito, bloquear movimentação, endereço de residência e correspondência contendo: C.E.P., código do logradouro, nome do logradouro, prefixo, número, apartamento, complemento, código do bairro, nome do bairro, distrito, município, U.F. e país. **(Obrigatório)**
11. Contemplar no cadastro o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo deverá conter os valores: "Completo, intermediário ou livre", sendo que no tipo de endereço "Completo" são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço "Intermediário" será obrigatório o preenchimento do código do município e nome – que faz referência ao seu respectivo cadastro e no tipo de endereço "Livre" os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação. **(Obrigatório)**
12. Possuir rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência usando como padrão as informações contidas no endereço de residência, agilizando assim o cadastro caso necessário. **(Obrigatório)**
13. Ter a opção para cadastrar endereços diversos. **(Obrigatório)**
14. Permitir realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas. **(Obrigatório)**
15. Permitir o cadastramento de forma parametrizável das características do contribuinte. **(Obrigatório)**
16. Permitir através do contribuinte consultado quais são os imobiliários, mobiliários e rural que estão vinculados ao mesmo e também ter acesso a consulta de débitos e histórico de débito automático. **(Obrigatório)**
17. Possuir campo situação cadastral (Principal, provisório, inativo). Sendo que essas situações possuem um cadastro. **(Obrigatório)**
18. Permitir o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros. **(Obrigatório)**
19. Permitir o cadastramento de documentos como: Título de eleitor, C.R.C. entre outros. **(Obrigatório)**
20. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual. **(Obrigatório)**
21. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao cadastro. **(Obrigatório)**

22. Permitir consultar o contribuinte por diferentes campos como: Código, nome, natureza, C.P.F. / C.N.P.J., R.G., situação cadastral entre outros. **(Obrigatório)**
23. Possuir tela de atendimento ao contribuinte, nesta tela o usuário do sistema tem acesso rápido a várias funcionalidades do sistema facilitando e agilizando o atendimento ao contribuinte como por exemplo atalhos para consultas de contribuintes, débitos, imobiliário, mobiliário, rural, pagamentos, parcelamento, processos jurídicos e impressão de segunda via. **(Obrigatório)**

Imobiliário

24. Possuir alerta para 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. **(Obrigatório)**
25. Permitir o cadastramento do imobiliário contendo no mínimo os campos: Código, inscrição cadastral, face, quadra, lote, matrícula, proprietário principal, compromissário principal, percentual e endereço do imóvel e correspondência. **(Obrigatório)**
26. Contemplar no cadastramento do endereço do imóvel e correspondência no mínimo os campos: C.E.P., prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, município, U.F. e país. **(Obrigatório)**
27. Contemplar no endereço de correspondência os campos: E-mail e 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: "Completo ou livre", sendo que no tipo de endereço "Completo" são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço "Livre" os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação. **(Obrigatório)**
28. Possuir rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como padrão as informações contidas nos seguintes lugares: Endereço do imóvel, residência ou correspondência do contribuinte, residência ou correspondência do compromissário, sendo que esta ação será escolhida pelo usuário. **(Obrigatório)**
29. Permitir realizar a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo, baixado, suspenso). Sendo que essas situações possuem um cadastro. **(Desejável)**
30. Permitir cadastrar endereços diversos. **(Obrigatório)**
31. Permitir o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, percentual, data início e fim, tipo de proprietário sendo eles: Proprietário principal, sócio, promissário / compromissário principal, tutor, comodatário, posseiro,

- usufruto, promissário / compromissário, herdeiro, cessionário e inventariante, parentesco, sendo que esta última possui um cadastro. **(Obrigatório)**
32. Possuir rotina de reintegração de posse que informe a existência de débito vinculado ao imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam remidos, quitados ou ajuizados. **(Obrigatório)**
 33. Possuir rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda possibilite anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização. **(Obrigatório)**
 34. Manter o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o imóvel e seu percentual. **(Obrigatório)**
 35. Permitir o cadastramento de terreno contendo no mínimo os campos: Área, profundidade, área irregular, loteamento, condomínio, testadas e valor venal. **(Obrigatório)**
 36. Permitir o cadastramento de várias edificações contendo no mínimo os campos: Área, data de construção, fração ideal, ano e área irregular do recadastramento, data, número e área modificada da reforma, data e número do habite-se, data, número e data de validade do alvará, tipo de lançamento sendo eles: englobado ou por área construída, data de demolição e projeto, sendo que este último possui um cadastro. **(Obrigatório)**
 37. Permitir o cadastramento de forma parametrizável de todas as características do terreno e edificações. **(Obrigatório)**
 38. Permitir o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e edificações. **(Obrigatório)**
 39. Permitir cadastramento de projetos tendo como base as seguintes opções: Ampliação, nova edificação, aprovação / alvará de construção, regularização, análise e prévias, cópia de plantas, habite-se, pedido de decadência, recarimbamento, renovação de alvará de construção e substituição, ainda possibilitar o cadastro contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, código do imóvel, edificação (Vinculada ao imobiliário caso necessário), exercício, ano da construção, status com as seguintes opções: Em andamento, aprovado e cancelado, data e número do processo, data e número do alvará, data da aprovação, data de início e fim da obra, código do mobiliário (Vinculado ao mobiliário caso necessário), requerente, técnico, tipo de habite-se contendo as seguintes opções: Total ou parcial. **(Obrigatório)**
 40. Permitir o cadastramento do endereço completo do imóvel. **(Obrigatório)**
 41. Permitir o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros. **(Obrigatório)**
 42. Permitir o cadastramento de forma parametrizável das características do projeto, terreno, áreas e edificações. **(Obrigatório)**

43. Permitir realizar o lançamento de guias para pagamento. **(Obrigatório)**
44. Permitir o cadastramento e consulta de documentos emitidos, notificações e autos de infração e ainda emitir a emissão da segunda via dos lançamentos gerados. **(Obrigatório)**
45. Permitir vincular vários projetos ao imóvel e que os mesmos possam ser visualizados na tela do cadastro imobiliário. **(Obrigatório)**
46. Permitir o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará. **(Obrigatório)**
47. Permitir registrar isenções de forma individual ou em lote com os tipos: Anistia, dedução, imune, isenção total, isenção de impostos ou taxas, redução de alíquotas ou taxas e outros de acordo com a legislação vigente. **(Obrigatório)**
48. Possuir rotina de registro para armazenamento automático do histórico anual de valores venais e histórico das características utilizadas para cálculo do imóvel. **(Desejável)**
49. Permitir o cadastramento dos dados cartoriais e matrícula. **(Desejável)**
50. Permitir o cadastramento e a identificação de áreas de preservação, confrontação e secção de logradouro. **(Desejável)**
51. Possuir uma rotina de desmembramento para inclusão de um novo loteamento ou edificações verticais, o sistema deverá possuir uma rotina que permita o cadastramento de vários imóveis, baseado em um determinado imóvel padrão mantendo-se um vínculo entre eles, agilizando o processo de inclusão desses casos, sendo obrigatório informar a metragem da(s) nova(s) área(s) e que ainda seja possível parametrizar se o sistema irá realizar um lançamento para esses novos desmembramentos. **(Obrigatório)**
52. Permitir o cadastramento e consulta de documentos emitidos, I.T.B.I, ordens de serviço, notificações, autos de infração e cobranças geradas através do imóvel consultado. **(Obrigatório)**
53. Permitir inserir numeração provisória para ligação de energia elétrica e ligação de água. **(Obrigatório)**
54. Permitir através do imóvel consultado quais são os mobiliários que estão vinculados ao mesmo e também ter acesso a consulta de débitos e contribuintes. **(Obrigatório)**
55. Possuir rotina de crédito para abatimento do I.P.T.U., sendo que o crédito poderá ser feito de forma manual ou no momento do cálculo. **(Obrigatório)**
56. Permitir realizar o cálculo da fração ideal, cálculo de tributos, receitas diversas ou bonificação, valor comercial ou venal de forma individual ou em lote. **(Obrigatório)**
57. Permitir realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas de forma individual ou em lote. **(Obrigatório)**
58. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual. **(Obrigatório)**

59. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização. **(Obrigatório)**
60. Permitir consultar o imóvel por diferentes campos como: Código, proprietário, endereço, quadra, lote, matrícula, situação cadastral entre outros. **(Desejável)**
61. Disponibilizar relatórios para: Avaliação de imóveis, planta genérica de valores, tipos e especificações de construções, infraestrutura viária como: Logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos. **(Obrigatório)**
62. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
63. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas. **(Obrigatório)**

Mobiliário

Objetivo: Cadastro da Secretaria de Fazenda do Município onde são registrados os dados cadastrais e fiscais de todos os contribuintes pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, que exercem atividade no município.

64. Possuir alerta para 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. **(Obrigatório)**
65. Possuir cadastro de classificação, gráficas, formas de lançamento, lista de serviços, horário de funcionamento e auditoria fiscal para prestadores de serviço, **(Obrigatório)**
66. Permitir o cadastramento de contadores tendo a opção de vincular o escritório. **(Obrigatório)**
67. Permitir o cadastramento de atividades econômicas contendo no mínimo os campos: Descrição, código CNAE, lista de serviços, classificação, valores da atividade, este por sua vez deve conter a vigência inicial e final, forma de lançamento, alíquota ou valor. **(Obrigatório)**
68. Permitir o cadastramento do mobiliário contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data do cadastro, estabelecido, nome do contribuinte, nome fantasia, classificação e porte. **(Obrigatório)**
69. Permitir a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo, baixado, suspenso). Sendo que essas situações possuem um cadastro. **(Obrigatório)**
70. Permitir o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, porcentagem, tipo do proprietário sendo eles: “Proprietário principal ou sócio”, data de início e fim. **(Obrigatório)**

71. Permitir vincular várias atividades econômicas ao mobiliário e ainda poder definir quais serão as principais e secundárias. **(Obrigatório)**
72. Permitir através da atividade econômica consultada quais são os mobiliários que estão vinculados a mesma. **(Obrigatório)**
73. Permitir o controle de autorização de notas fiscais, por empresa, tipo de nota e gráfica. **(Obrigatório)**
74. Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas, empresas de pequeno porte (EPP), de acordo com a legislação vigente. **(Obrigatório)**
75. Permitir atualizar o enquadramento e situação do simples de acordo com a importação do arquivo da receita federal. **(Obrigatório)**
76. Possuir rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao mobiliário, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda possibilite anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização. **(Obrigatório)**
77. Manter o histórico de transferência de proprietários do mobiliário, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o mobiliário e seu percentual. **(Obrigatório)**
78. Permitir vincular horário de funcionamento, natureza jurídica e sua opção ao mobiliário, sendo que essas ações possuem um cadastro. **(Obrigatório)**
79. Permitir o registro do número e data dos processos de abertura, encerramento e baixa, bem como data, número do processo e data da vigência do alvará. **(Obrigatório)**
80. Permitir vincular contador e cartório ao mobiliário. **(Obrigatório)**
81. Permitir informar se o mobiliário trabalha em regime de caixa. **(Obrigatório)**
82. Possuir tabelas parametrizáveis para cadastro de taxis, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: Número do processo, data inicial e final, renavam, ano e modelo de fabricação, tipo de combustível, cor, placa, chassi, capacidade, certificado de propriedade, carteira de habilitação, nome do proprietário e condutor, local do ponto autorizado, marca e modelo. Sendo que estes últimos possuem um cadastro. **(Obrigatório)**
83. Possuir tabelas parametrizáveis para cadastro de feiras, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: área ocupada, número da barraca, número do processo, data de início e fim, descrição da atividade, situação e observação. **(Obrigatório)**
84. Possuir tabelas parametrizáveis para cadastro de anúncios, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: data de início e fim, área, local e tipo de anúncio. **(Obrigatório)**
85. Permitir o cadastramento e consulta de documentos emitidos, ordens de serviço, notificações e autos de infração geradas através do mobiliário consultado. **(Obrigatório)**

86. Permitir o cadastramento da Matriz com endereço fiscal, endereços de correspondência, eletrônicos e pessoa de contato. **(Obrigatório)**
87. Permitir o cadastramento do endereço da empresa contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, distrito, município UF e País. **(Obrigatório)**
88. Possuir o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: Código do logradouro, prefixo e código do bairro, porém, o valor livre só será habilitado mediante ao parâmetro no qual permite a digitação de endereço livre para empresas não estabelecidas no município. **(Obrigatório)**
89. Possuir uma rotina que preenche de forma automática os campos do endereço da empresa podendo usar como base o endereço do contribuinte residência ou correspondência, local do imóvel ou correspondência. **(Obrigatório)**
90. Permitir o cadastramento do endereço de correspondência contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, distrito, município, UF e País. **(Obrigatório)**
91. Possuir o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: Código do logradouro, prefixo e código do bairro. **(Obrigatório)**
92. Possuir uma rotina que preenche de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como base o tipo do endereço da empresa, contribuinte residência ou correspondência, local do imóvel ou correspondência. **(Obrigatório)**
93. Permitir vincular o número da inscrição imobiliária ao cadastro. **(Obrigatório)**
94. Permitir realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas. **(Obrigatório)**
95. Permitir o cadastramento de meios de comunicação como: telefone, e-mail, contato, responsável entre outros. **(Obrigatório)**
96. Exibir mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios. **(Obrigatório)**
97. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual. **(Desejável)**
98. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização. **(Obrigatório)**
99. Permitir consultar o mobiliário por diferentes campos como: Código, proprietário, endereço entre outros. **(Desejável)**
100. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final: **(Obrigatório)**
 - Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência

- Mobiliários 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
- 101.** Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comércios e indústrias vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período. **(Obrigatório)**

Rural

- 102.** Permitir o cadastramento do rural contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data, proprietário, nome da propriedade e endereço. **(Desejável)**
- Permitir informar dados da propriedade como: Área, valor venal e comercial, número de inscrição no Incra e tipo de área. Sendo que esta situação possui um cadastro.
- 103.** Permitir realizar a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo). Sendo que essas situações possuem um cadastro. **(Desejável)**
- 104.** Permitir cadastrar endereços diversos. **(Obrigatório)**
- 105.** Permitir o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Contribuinte, porcentagem, tipo do proprietário sendo eles: “Proprietário principal, sócio, promissário / compromissário, tutor, comodatário ou herdeiro”, data de início e fim. **(Obrigatório)**
- 106.** Permitir o cadastramento de elementos rurais e permissão para emissão de documentos fiscais. **(Obrigatório)**
- 107.** Possuir rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao rural, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda possibilite anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização. **(Obrigatório)**
- 108.** Manter o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o rural e seu percentual. **(Obrigatório)**

109. Permitir realizar o cálculo de tributos, receitas diversas e valor venal de forma individual ou em lote. **(Obrigatório)**
110. Permitir o cadastramento de forma parametrizável das características do rural. **(Obrigatório)**
111. Permitir o cadastramento e consulta de documentos emitidos, **(Obrigatório)**
112. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual. **(Obrigatório)**
113. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização. **(Obrigatório)**
114. Permitir consultar o rural por diferentes campos como: Código, proprietário, endereço entre outros. **(Desejável)**

Lançamento

Objetivo: Realizar o controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

115. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (Correção monetária, multa e juro) com destaque para cada item. **(Obrigatório)**
116. 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. **(Desejável)**
117. Permitir o registro de devoluções de notificação de lançamento em função da não localização do contribuinte. **(Obrigatório)**
118. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas. **(Obrigatório)**
119. Permitir o lançamento de tributos com mais de uma parcela de pagamento à vista. **(Obrigatório)**
120. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado (imobiliárias e escritórios no mínimo). **(Obrigatório)**
121. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos comparando-os com o exercício anterior. **(Obrigatório)**
122. Emitir justificativas lógicas de acréscimos e decréscimos nos lançamentos de tributos. **(Desejável)**
123. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das notificações de lançamento. **(Obrigatório)**

124. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento. **(Obrigatório)**
125. Permitir remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte da guia de recolhimento relativa a lançamento para débito automático em conta corrente. **(Desejável)**
126. Permitir acréscimos e reduções parametrizáveis em valores de base de cálculo dos tributos. **(Desejável)**
127. Possuir rotina de sorteio 'Ticket Premiado', onde podem ser concebidas alguns benefícios para os contribuintes, de acordo com as regras estabelecidas pelo município. **(Obrigatório)**
128. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, logradouro, secção de logradouro e face do imóvel na secção. **(Desejável)**
129. Permitir uma fácil visualização dos débitos inscritos em dívida ativa ou em processos jurídicos. **(Obrigatório)**

Contribuição de melhoria

Objetivo: Tem por fato gerador uma situação que representa um benefício especial auferido pelo contribuinte. Seu fim se destina às necessidades do serviço ou à atividade estatal.

130. Permitir o registro do edital de melhoria contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição, número, área de abrangência, custo total e para rateio, valor financiado, data de início e fim, origem dos recursos e imóveis que serão contemplados pelo edital, possibilita importar ou exportar imagens referentes ao imóvel. **(Obrigatório)**
131. 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. **(Obrigatório)**
132. Emitir edital de convocação, contando as informações exigidas no código tributário nacional e na legislação municipal. **(Obrigatório)**
133. Permitir anexar várias imagens vinculadas ao imóvel. **(Obrigatório)**
134. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual. **(Desejável)**
135. Permitir consultar a contribuição por diferentes campos como: Código, descrição, data início e fim, número do edital entre outros. **(Desejável)**

Imposto sobre serviços – ISS

136. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto. **(Obrigatório)**
137. Possuir rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte. **(Obrigatório)**
138. Permitir realizar a emissão de notificação de lançamento e guia de recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento. **(Obrigatório)**
139. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto sendo eles fixo ou variável. **(Obrigatório)**
140. Permitir a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável, onde o contribuinte possa informar a base de cálculo, as deduções quando houver e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora. **(Obrigatório)**
141. Permitir também o registro na conta corrente fiscal da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver. **(Obrigatório)**
142. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e anterior. **(Obrigatório)**
143. Permitir a emissão de guias de recolhimento avulsa para contribuintes do ISS variável. **(Obrigatório)**
144. Possui cadastro de tomadores e prestadores, tendo como informações necessários o C.P.F. / C.N.P.J., pode-se informar também a razão social, nome fantasia e dados do endereço como logradouro, número e C.E.P.. **(Obrigatório)**
145. Possui cadastro para notas fiscais de serviços tomados. Sendo obrigatório informar o contribuinte do mobiliário, data de emissão, exercício, valor da nota, pode-se informar também a competência, data do lote, data de vencimento e atividade. **(Desejável)**
146. Possui cadastro para notas fiscais de serviços prestados. Sendo obrigatório informar o contribuinte do mobiliário, pode-se informar também a data do lote, exercício, valor da nota, competência, data de vencimento e atividade. **(Desejável)**

Imposto sobre transmissão de bens imóveis, dos valores de laudêmio e foro

147. Possuir parâmetro para efetuar transferência automática de proprietário no pagamento da guia. **(Obrigatório)**
148. Permitir vincular vários imóveis no mesmo lançamento. **(Obrigatório)**

149. Possuir parâmetro para validar se o valor do instrumento deve ser maior ou igual ao valor comercial. **(Obrigatório)**
150. Possuir parâmetro para bloquear o lançamento para imóveis com débitos vencidos. **(Obrigatório)**
151. Calcular o I.T.B.I., com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos. **(Obrigatório)**
152. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual. **(Desejável)**
153. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização. **(Obrigatório)**
154. Permitir consultar o I.T.B.I. por diferentes campos como: Código, comprador, requerente, cartório, vendedor entre outros. **(Desejável)**

Taxas diversas

155. Permitir o controle de vigência e emissão de alvarás de licença. **(Obrigatório)**
156. Permitir calcular, lançar e emitir as guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço. **(Obrigatório)**
157. Permitir fácil visualização das emissões de alvarás de licença vinculados ao cadastro mobiliário. **(Obrigatório)**
158. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas. **(Obrigatório)**
159. Emitir relatório estatístico de representatividade de quantidade e valor por bairro e/ou loteamento. **(Desejável)**
160. 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. **(Desejável)**
161. Emitir extrato individualizado do lançamento. **(Desejável)**
162. Emitir demonstrativo de cálculo do IPTU. **(Desejável)**

Controle de arrecadação

Objetivo: Controlar a arrecadação das Receitas Municipais.

- 163.** Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados. **(Obrigatório)**
- 164.** Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao tesouro municipal, acusando eventuais diferenças, a maior, menor ou duplicidade nos valores devidos e prazos de repasse. **(Obrigatório)**
- 165.** Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática. **(Obrigatório)**
- 166.** Possuir cadastro de grupos para emissão de convênios, onde através dele será possível selecionar os convênios ativos e vincular os impostos ou tipos de débitos que poderão ser emitidos naquele convênio. **(Obrigatório)**
- 167.** Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos, com percentuais de aplicação. **(Obrigatório)**
- 168.** Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização. **(Obrigatório)**
- 169.** Permitir que após a confirmação da baixa, seja ela manual, automática ou por acúmulo contábil, possa se contabilizar o lote e através de relatórios, envie as informações do recebimento para análise contábil.
- 170.** Possibilitar gerar arrecadações com valores pretendidos. **(Obrigatório)**
- 171.** Possuir rotina parametrizável para emissão de arrecadação por convênio e situação do débito, obrigando assim que um determinado convênio só gere arrecadações para débitos com determinadas situações. **(Obrigatório)**
- 172.** Possuir marcação nas arrecadações geradas com “Inconsistências” para que o usuário possa realizar as devidas manutenções. Exemplo: “Arrecadação com C.N.P.J. do responsável inválido.” Neste caso, não seria possível registrar a arrecadação do tipo ficha de compensação no banco. **(Obrigatório)**
- 173.** Realizar apenas a geração de um novo código de barras caso o débito tenha alteração no valor ou vencimento, mantendo-se o mesmo número de arrecadação evitando assim a criação de uma nova arrecadação e ainda armazenar o histórico com os códigos de barras gerados. **(Obrigatório)**
- 174.** Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores. **(Obrigatório)**
- 175.** Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago. **(Obrigatório)**
- 176.** Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período. **(Obrigatório)**

177. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período. **(Obrigatório)**
178. Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês. **(Obrigatório)**
179. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias. **(Obrigatório)**
180. Emitir relatório de valores recebidos e a receber, em ordem decrescente. **(Obrigatório)**

Conta corrente fiscal

Objetivo: Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis.

181. Efetuar os registros de lançamento, pagamento e cancelamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais. **(Obrigatório)**
182. Permitir que todos os débitos de contribuinte (Pessoa física, jurídica, imóvel, mobiliário ou rural) 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 exercício, dívida ativa, dívida ajuizada, suspensa e sub-judice). **(Obrigatório)**
183. Possibilitar vincular o débito a um ou vários devedores solidários e realizar uma marcação ao consultar esses débitos facilitando assim a identificação dos mesmos. **(Desejável)**
184. Possuir rotina para realização dos apontamentos de Restituição, onde através dela seja possível vincular os débitos referentes a pagamentos de lançamentos ou parcelamentos vinculados a uma determinada inscrição contendo no mínimo os campos: Descrição, inscrição, contribuinte, valor principal, correção, multa, juros, observação, número, ano e data do processo administrativo além dos débitos. **(Obrigatório)**
185. 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. **(Obrigatório)**
186. Possuir rotina de geração manual e automática de arquivos para registro bancário (Ficha de compensação), podendo ser parametrizada por usuário e tempo para geração; **(Obrigatório)**
187. Possuir rotina de baixa de arquivos bancários nos padrões FEBRABAN ou Ficha de compensação (Com ou sem registro). **(Obrigatório)**

188. Possuir rotina de geração de arquivos para baixa de registro (Ficha de compensação). **(Obrigatório)**
189. Possuir rotina de baixa por conta contábil e importação de arquivos do simples nacional e SIAFI. **(Obrigatório)**
190. Possuir rotina de controle de caixa. **(Obrigatório)**
191. Permitir parametrizar a diferença de pagamento a maior ou menor, podendo ou não gerar uma parcela com a diferença do pagamento. **(Obrigatório)**
192. Permitir parametrizar a diferença de pagamento podendo ou não baixar a parcela com diferença de pagamento. **(Obrigatório)**
193. 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. **(Obrigatório)**
194. Permitir visualizar os originais do parcelamento com ou sem o abatimento do valor das parcelas pagas, da inscrição em dívida ativa agrupada e os lançamentos do mapa de apuração do auto de infração ao consultar um débito e não permitir parcelar um débito que já esteja parcelado. **(Obrigatório)**
195. Permitir visualizar quais parcelas de lançamentos foram parceladas. **(Obrigatório)**
196. Permitir visualizar no conta corrente fiscal a inscrição do débito em dívida ativa. **(Obrigatório)**
197. Permitir o controle dos prazos de prescrição dos débitos. **(Desejável)**
198. Permitir o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (Pequena monta), parametrizado pelo usuário. **(Obrigatório)**
199. Permitir a emissão de certidões positiva, negativa ou positiva com efeito negativa, com livre formatação de seu texto. **(Obrigatório)**
200. Permitir registrar na conta corrente fiscal as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
201. Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso. **(Obrigatório)**
202. Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (Varejista e farmacêutico), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de infração e lançamento por estimativa). **(Obrigatório)**
203. Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel. **(Obrigatório)**
204. Emitir relatório analítico dos maiores devedores. **(Obrigatório)**
205. Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte. **(Obrigatório)**

- 206. Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento. **(Obrigatório)**
- 207. Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em dívida ativa que informe tempo de permanência (Em número de dias) da obrigação na conta corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere. **(Obrigatório)**

Cobrança

Objetivo: Emitir e efetuar o controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.

- 208. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas na conta corrente fiscal 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. **(Obrigatório)**
- 209. Permitir efetuar o registro de devoluções de notificação ou aviso de cobrança em função da não localização do contribuinte. **(Desejável)**
- 210. Permitir o cadastramento das leis que interferem no processo de gestão e geração da receita do município, contendo no mínimo os seguintes campos: Número, descrição, artigo, ano, data da lei e de publicação e texto detalhado. **(Obrigatório)**
- 211. Permitir o cadastramento de leis para parcelamento contendo no mínimo os seguintes campos: Período de vigência, vencimento inicial e final dos débitos, situação da parcela, tipo de correção monetária, número máximo de parcelas, distribuição do valor ou quantidade de parcelas de honorários advocatícios, reincidências, descontos, acréscimos, REFIS, limite de vencimento, convênio bancário e opção de dedução no retorno do parcelamento, este por sua vez pode possuir os valores “Dedução proporcional ou das parcelas mais antigas”, cancelar descontos existentes no ato do parcelamento, permitir o parcelamento de débitos a vencer e opção “Vencimento em dias não úteis” contendo as seguintes opções: Antecipar, manter ou prorrogar. **(Obrigatório)**
- 212. Permitir parametrizar o convênio bancário onde serão geradas as arrecadações de acordo com as parcelas inicial e final do parcelamento. **(Obrigatório)**
- 213. Permitir realizar a previsão do parcelamento detalhada, demonstrando a quantidade de parcelas, valores atualizados, cobrança de honorários advocatícios, reincidências, acréscimos, agregados e descontos, demonstrativo do valor dos débitos selecionados para o parcelamento e o valor dos débitos atualizado com a simulação. **(Obrigatório)**
- 214. Solicitar o valor da entrada ou estipular um valor fixo para a primeira parcela do parcelamento e ainda conter um tipo, podendo ser: fixo ou percentual. **(Obrigatório)**

215. 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 como limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a faixa de valores ou valor mínimo por parcela ou limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a data de vencimento. **(Obrigatório)**
216. Possuir rotina de retorno de parcelamento, voltando a dívida ao estado original (Antes do parcelamento) contendo as seguintes opções: Deduzir proporcionalmente entre as parcelas ou a partir das parcelas mais antigas. **(Obrigatório)**
217. Possuir rotina reativação do parcelamento individual ou em lote, parametrizando as condições de retorno, entre elas, pelo número de meses consecutivos que estão vencidos, valor do parcelamento, entre outros. **(Obrigatório)**
218. Possuir parametrização para inscrever em dívida ativa o débito no ato do parcelamento. **(Obrigatório)**
219. Permitir realizar a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, possibilitando programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte. **(Desejável)**
220. Permitir realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte das guias de recolhimento relativas ao parcelamento, para débito automático em conta corrente. **(Obrigatório)**
221. Possuir rotina de débito automático, contendo a geração de arquivos bancários de remessa e importação de arquivos de retorno, sendo possível na geração do arquivo selecionar o banco, tipo de geração que pode ser um novo lote ou continuar a geração de um lote já existente, permite corrigir o débito antes do envio e possui uma rotina para visualizar possíveis inconsistências. **(Obrigatório)**
222. Possuir rotina para negativação e consulta de débitos no SERASA e PROTESTO. Havendo um tratamento e uma marcação para que seja possível diferenciar ambos no sistema. **(Obrigatório)**
223. 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. **(Obrigatório)**
224. Emitir relatório da programação de cobrança. **(Obrigatório)**
225. Emitir relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos. **(Obrigatório)**
226. Emitir relatório com maiores notificações ou avisos de cobrança, identificando obrigações e contribuinte. **(Obrigatório)**

Fiscalização

Objetivo: Apoiar a atividade de fiscalização tributária visando à recuperação de obrigações não constituídas.

227. Permitir parametrizar os níveis de acesso a telas por fiscal através de grupos de acessos, onde o nível de acesso poderá ser feito de forma individual ou grupo para todas as rotinas da fiscalização como: Programação de ação, ordem de serviço, notificação, auto de infração, emissão de documentos e diário fiscal. Sendo assim, um determinado fiscal ou grupos de fiscais poderão ou não acessar informações de outros grupos de fiscais garantindo assim o sigilo de informações. **(Obrigatório)**
228. 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, sendo possível ainda a geração de ordens de serviço em lote. **(Obrigatório)**
229. Permitir o cadastramento de ordem de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: Código, natureza, inscrição, data do cadastro, encerramento e início, valor lançado, responsável, período inicial e final, prazo, ocorrência, contador, responsável, tipo do serviço, lei e fiscais. **(Obrigatório)**
230. Permitir a visualização das informações do livro fiscal, A.I.D.F., documentos e relatório emitidos para a ordem de serviço. **(Obrigatório)**
231. Permitir inserir determinações, documentos para fiscalizar e irregularidades. Sendo que essas situações possuem um cadastro. **(Obrigatório)**
232. Permitir inserir observação tendo a opção de inserir imagens e documentos para as determinações, documentos para fiscalizar, relato fiscal e irregularidades. **Obrigatório**
233. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual. **(Obrigatório)**
234. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização. **(Obrigatório)**
235. Permitir consultar a ordem de serviço por diferentes campos como: Código, natureza, inscrição, responsável, contribuinte, data do cadastro entre outros. **(Obrigatório)**
236. Permitir gerar vários autos de infração para mesma ordem de serviço e criar um vínculo entre eles. **(Obrigatório)**
237. Permitir gerar em lote notificações para mesma ordem de serviço e criar um vínculo entre eles. **(Obrigatório)**
238. Permitir o cadastramento de notificações contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data, hora, número, período e valor do prazo, prazo máximo, natureza, inscrição, tipo da notificação contendo os tipos: Autuado, intimado, auto de apreensão, tributária e postura, situação contendo os tipos: Arquivado, devolvido, substituída, atendida,

- cancelada e entregue, contribuinte, fiscal da notificação e da retirada, descrição, endereço, atividade econômica da empresa fiscalizada, leis e o lançamento do mapa de apuração caso possua. **(Obrigatório)**
- 239.** Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual. **(Obrigatório)**
- 240.** Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização. **(Obrigatório)**
- 241.** Permitir consultar a notificação por diferentes campos como: Código, número, data, natureza, inscrição, fiscal entre outros. **(Obrigatório)**
- 242.** Permitir gerar vários autos de infração a partir da notificação e criar um vínculo entre eles. **(Obrigatório)**
- 243.** Permitir o registro do diário de visitas dos fiscais, informando os dados do contribuinte, como: Nome, telefone, CEP, logradouro, número, bairro, complemento, pontuação e ocorrência da visita. **(Obrigatório)**
- 244.** Permitir o cadastramento de “Infrações modelo” que podem ser utilizadas para agilizar o cadastro do auto de infração. Possuindo no mínimo os seguintes campos: Descrição, ano, lei, correção monetária, imposto, detalhe, penalidade, receitas a lançar, estes por sua vez podem usar como base os valores da área do terreno, valor da testada ou algum valor informado manualmente. **(Obrigatório)**
- 245.** Permitir vincular ao auto de infração a penalidade, sendo necessário o cadastramento de penalidades contendo no mínimo os seguintes campos: Lei, sendo que esta possui um cadastro, artigo e número, incisos contendo no mínimo os seguintes campos: Número, data, receita, correção e multa, sendo que essas situações possuem um cadastro, tipo contendo os valores: Percentual ou valor e alínea e permitir vinculá-las ao auto de infração. **(Obrigatório)**
- 246.** Permitir o cadastramento de grupos do auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: Código, descrição, exercício e sequencial. **(Obrigatório)**
- Possibilitar vincular esse grupo ao auto de infração permitindo assim que cada grupo possa o seu próprio sequencial, sendo que este sequencial será incrementado automaticamente conforme forem criados os auto de infração. **(Obrigatório)**
- 247.** Permitir o cadastramento do auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: Código, número, exercício, ocorrência, protocolo, código da notificação, código da ordem de serviço, data do lavrado, ciência e vencimento, lei, natureza, inscrição, fiscal, infringência, endereço e tipo de penalidade, este por sua vez possui os itens: Auto formal ou tributário. **(Obrigatório)**
- 248.** Permitir cadastrar o relato fiscal, sanção legal e tramitação administrativa no auto de infração, assim como as notas fiscalizadas. **(Obrigatório)**

249. Permitir realizar o lançamento para auto formal onde as receitas podem ser lançadas em moeda corrente ou em outras moedas conforme cadastro de moedas, neste caso o sistema irá realizar a devida conversão das mesmas calculando o valor total. Será permitido inserir características para este lançamento, sendo que essa situação possui um cadastro. **(Obrigatório)**
250. Permitir realizar o lançamento para auto tributário através do mapa de apuração, nesta situação serão necessários o preenchimento dos campos: Número da nota, data de emissão, competência, atividade ou lista de serviço, alíquota será preenchido conforme cadastro de atividade, imposto, valor da nota, base de cálculo, valor recolhido e apurado vencimento. O campo valor devido é calculado conforme o valor da base de cálculo e alíquota, o campo valor apurado é calculado conforme valores dos campos valor devido e valor recolhido e o campo valor recolhido busca informações os lançamentos realizados para aquela inscrição e naquela competência. Os campos: Artigo, inciso, alínea e penalidade poderão ser preenchidos conforme parametrização do sistema. Possuir rotina para lançamento automático de notificações dos apontamentos do mapa de apuração. **(Obrigatório)**
251. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual. **(Obrigatório)**
252. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização. **(Obrigatório)**
253. Permitir consultar o auto de infração por diferentes campos como: Código, número, data do lavrado, natureza, inscrição, fiscal entre outros. **(Obrigatório)**
254. Permitir a definição parametrizada do registro de ocorrências de visitas, indicando se a ocorrência deverá gerar notificação ou não. **(Obrigatório)**
255. 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 em moeda corrente, UFM entre outras. **(Desejável)**
256. Permitir a emissão e o controle de notificações fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação. **(Obrigatório)**
257. 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. **(Obrigatório)**
258. 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. **(Obrigatório)**
259. Emitir extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado. **(Obrigatório)**

- 260.** Emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade. **(Obrigatório)**
- 261.** Emitir relatório, sintético e analítico, da programação das ações fiscais e acompanhamento de sua execução. **(Obrigatório)**
- 262.** Emitir relatório com posição de alvarás (Estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (Vencido e a vencer em “x” dias). **(Obrigatório)**

Dívida Ativa

Objetivo: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos inscritos em dívida ativa.

- 263.** Permitir o cadastramento do livro de dívida ativa, contendo no mínimo os seguintes campos: Livro, número, data inscrição, exercício, data de conclusão, quantidade de páginas, natureza, descrição e lei, permitir também inserir as certidões e as suas respectivas parcelas. **(Obrigatório)**

Possuir a opção de realizar a numeração do livro por: Certidão, página ou certidão por página. **(Obrigatório)**

Possuir a opção de ordenação do livro por: Inscrição ou contribuinte. **(Obrigatório)**
- 264.** Possuir rotinas de inscrição e retorno em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação. **(Obrigatório)**
- 265.** Possuir consultas aos valores em dívida ativa (Valor principal, correção monetária, multa e juro), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros. **(Obrigatório)**
- 266.** Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em dívida ativa relativas ao mesmo contribuinte. **(Obrigatório)**
- 267.** Atualizar os dados referentes à nova situação do débito do contribuinte na conta corrente fiscal. **(Obrigatório)**
- 268.** Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas. **(Obrigatório)**
- 269.** Possuir rotina para execução de peticionamento podendo ser eletrônico via web service ou via arquivos.
- 270.** Emitir notificação de inscrição em dívida ativa e da certidão de executivo fiscal, conforme modelo da prefeitura. **(Obrigatório)**

- 271.** Possuir rotinas de inscrição e retorno de débitos em dívida ativa para ajuizamentos ou em processo de ajuizamentos dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação. **(Obrigatório)**

Permitir para estas ações um filtro contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Natureza, contento os tipos: Imobiliário, mobiliário, rural, contribuinte e contribuinte unificado, exercício inicial e final, vencimento inicial e final, contribuinte inicial e final entre outros. **(Obrigatório)**

- 272.** Permitir o cadastramento dos processos jurídicos de forma manual ou automático (No momento do ajuizamento). Possuir no cadastro de processo no mínimo os seguintes campos: Sequencial, número, ano, data, protocolo, comarca, valor da ação, requerente, natureza, inscrição, requeridos, procuradores, avisos de recebimento, percentual do honorário entre outros. **(Obrigatório)**

Permitir vincular os lançamentos que irão compor o processo. **(Obrigatório)**

Permitir vincular as características ao processo, como por exemplo: Foro, competência, classe processual, vara e assunto. Sendo que essas situações possuem um cadastro. **(Obrigatório)**

Permitir anexar petições e outros documentos no processo. **(Obrigatório)**

Permitir adicionar custas ao processo. **(Obrigatório)**

- 273.** Possuir rotina de “Análise Geral de Processos Jurídicos” onde através dela é possível realizar o peticionamento intermediário em massa ou individual, podendo dessa forma dar a mesma resposta para vários processos ao mesmo tempo, facilitando e agilizando o trabalho do procurador. Esta rotina deve analisar os processos nas seguintes situações: Extinção, desistência, sobrestamento ou prosseguimento da ação. **(Obrigatório)**

- 274.** Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual. **(Obrigatório)**

- 275.** Permitir consultar o processo por diferentes campos como: Sequencial, número, ano, vara, requerente entre outros. **(Desejável)**

- 276.** 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). **(Obrigatório)**

- 277.** Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa Inscrita. **(Obrigatório)**

Relatórios

- 278.** Permitir gerar e emitir relatórios de todos os módulos do sistema. **(Obrigatório)**

- 279.** Permitir gerar e emitir relatórios gerenciais sendo que os mesmos podem ser parametrizados pelo usuário, como por exemplo criar visões, filtros e grupos. **(Obrigatório)**

Utilitários

- 280.** Possibilitar cadastrar os usuários do sistema assim como o seu perfil de acesso a telas e campos e quando necessário alterar a senha. **(Obrigatório)**
- 281.** Possibilitar enviar mensagens para outros usuários do sistema **(Obrigatório)**
- 282.** Permitir visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram. **(Obrigatório)**

Consulta - Módulo web

Objetivo: Possibilitar ao contribuinte efetuar consultas no sistema de Receitas Municipais pela internet tanto para cadastro do imobiliário como para mobiliário.

- 283.** 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. **(Obrigatório)**
- 284.** Permitir a emissão de guia de recolhimento no padrão FEBRABAN e ficha de compensação. **(Obrigatório)**
- 285.** 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). **(Obrigatório)**
- 286.** 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, C.N.P.J./C.P.F., inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle. **(Obrigatório)**
- 287.** Permitir o controle de autenticação eletrônica dos documentos emitidos pelo módulo web. **(Obrigatório)**
- 288.** Permitir imprimir a segunda via do carnê de I.P.T.U., a partir do modulo web. **(Obrigatório)**

- 289. Permitir emitir o carnê de I.S.S.Q.N., a partir do modulo web. **(Obrigatório)**
- 290. Permitir emitir a certidão de baixa do mobiliário, a partir do modulo web. **(Obrigatório)**

Atendimento as empresas (Inscrição no cadastro mobiliário e recadastramento) - Módulo web

Objetivo: Possibilitar abertura de empresas pela rede mundial de computadores.

- 291. O módulo web de atendimento a empresas deverá estar automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais. **(Obrigatório)**
- 292. Deverá permitir que o empresário interessado em efetivar o cadastro no município, realize auto cadastramento informando através de campos próprios: Razão social, nome fantasia, C.N.P.J., data de abertura, telefone, endereço completo (Logradouro, número, C.E.P., bairro). **(Obrigatório)**
- 293. Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências. **(Obrigatório)**
- 294. Exigir informar a descrição da atividade. **(Desejável)**
- 295. Quanto ao acesso no sistema, permitir que o usuário informe seu perfil, exigindo a informação de seu e-mail e senha a serem utilizadas com suas devidas confirmações. **(Obrigatório)**
- 296. Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o administrador a facilidade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro. **(Obrigatório)**
- 297. Efetivado o cadastro, deverá permitir que o contribuinte emita o alvará de funcionamento. **(Desejável)**

Peticionamento eletrônico – São Paulo (e-SAJ)

- 298. Possuir integração com o tribunal de justiça para execução e acompanhamento de peticionamento eletrônico via web service. **(Obrigatório)**
- 299. Permitir cadastrar informações da Prefeitura como endereço, brasão e outros para que os mesmos possam ser utilizados na tramitação de documentos. **(Desejável)**
- 300. Permitir cadastrar informações dos procuradores como OAB, assinatura digital entre outras. **(Obrigatório)**

301. Permitir que o próprio procurador crie / altere modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura. **(Desejável)**
302. Mantém o cadastro de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro. **(Obrigatório)**
303. Possuir um acervo padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal. **(Obrigatório)**
304. Permitir cadastrar documentos obrigatórios para serem vinculados a petição inicial ou intermediária. **(Obrigatório)**
305. Possuir uma rotina parametrizável em que ao ajuizar os débitos, são criados de forma automática a petição inicial para os procuradores e caso o município possua vários procuradores o sistema irá distribuí-los de forma uniforme. **(Obrigatório)**
306. Permitir a execução e envio de petições iniciais e intermediárias em lote ou individuais com diversos exercícios. **(Obrigatório)**
307. Permitir acompanhar passo a passo o andamento do processo em detalhes, sabendo exatamente a sua sequência de tramitação, podendo ainda visualizar os documentos anexados ao processo ou ainda permite anexar mais documentos. **(Obrigatório)**
308. Permitir realizar consultas on-line do processo, facilitando assim a busca de informações como: Foro, Vara, Instância, Data da distribuição entre outros. **(Obrigatório)**
309. Realiza a importação das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, o sistema possui um "Painel de informações" onde através dele é possível visualizar os processos importados, a quantidade de intimações recebidas entre outras informações que podem ser parametrizadas. **(Desejável)**
310. Possuir uma agenda de eventos indicando para cada procurador a sua rotina diária, contendo todas as intimações distribuídas, prazos, números de ato e processos entre outros. **(Desejável)**

Integrações

311. Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, onde através dela é possível realizar a importação das fichas contábeis, gerar o acúmulo contábil e realizar baixa on-line. **(Desejável)**
312. Possuir integração com o sistema de Protocolo, unificando assim o cadastro de contribuintes e geração de guias de recolhimento. **(Desejável)**
313. Possuir integração com o sistema de Saneamento, processo de identificação das baixas. **(Desejável)**
314. Possuir integração com o sistema de Cemitério, unificando assim o cadastro de contribuintes e geração de guias de recolhimento. **(Desejável)**

- 315. Possuir integração com operadoras de cartão de crédito para pagamentos de arrecadações. **(Desejável)**
- 316. Possibilitar a conexão com base de dados em geoprocessamento (Via banco de dados ou arquivo de imagem). **(Desejável)**

SISTEMA DE SANEAMENTO

Objetivo: Administrar de maneira autônoma os recursos provenientes das arrecadações de água e esgoto, possibilitando a atualização e manutenção de seu cadastro de ligações, racionalizando o uso dos recursos públicos.

Cadastro

- 1. Permitir cadastro do ente, contendo no mínimo os seguintes campos: Imagem do brasão, localidade, código I.B.G.E. e FEBRABAN, C.N.P.J., e-mail e tipo de código de barras (FEBRABAN ou próprio). **(Desejável)**
- 2. Permitir a definição do caminho para o banco de dados de digitalização e LOG. **(Desejável)**
- 3. Permitir informar quanto tempo o sistema deve verificar novas mensagens e quantas tentativas de digitar a senha deve bloquear o usuário. **(Obrigatório)**
- 4. Permitir informar se o sistema irá utilizar dígito verificador ou não. **(Obrigatório)**
- 5. Permitir parametrizar qual departamento tem permissão para inserir uma troca e aferição de hidrômetro. **(Obrigatório)**
- 6. Permitir determinar quantos minutos o sistema dará alerta sobre serviços em aberto. **(Desejável)**
- 7. Permitir definir qual a extensão do arquivo será utilizada para exportar as rotas de leitura. **(Desejável)**
- 8. Permitir parametrizar se a cidade é planejada. **(Obrigatório)**
- 9. Permitir informar quais situações poderão ser utilizadas para o contribuinte. **(Obrigatório)**
- 10. Permitir informar se os débitos em contencioso terão atualização de correção monetária, multa, juros. **(Obrigatório)**
- 11. Permitir bloqueio de contribuinte caso tenha C.P.F. / C.N.P.J. duplicado. **(Obrigatório)**
- 12. Permitir o cálculo da média considerando as ocorrências. **(Obrigatório)**

13. Permitir cálculo diferenciado para entidade assistencial. **(Obrigatório)**
14. Permitir cálculo diferenciado para taxa de lixo. **(Obrigatório)**
15. Permitir definir qual tipo padrão de correção monetária, indexador e moeda serão utilizados. **(Obrigatório)**
16. Permitir a inserção de anos para prescrever um débito. **(Obrigatório)**
17. Permitir informar quantos dias terá de prazo para pagamento de contas vencidas. **(Obrigatório)**
18. Informar qual receita será lançado à custa de 2ª via de conta de água. **(Obrigatório)**
19. Informar lei que será utilizada nos parcelamentos. **(Desejável)**
20. Possibilitar realizar a simulação de um parcelamento sem a necessidade de efetivar o mesmo, demonstrando todas as informações da negociação, podendo visualizar de forma prática a quantidade de parcelas que estão parametrizadas na lei de parcelamento, assim como receitas agregadas e honorários advocatícios. **(Obrigatório)**
21. Permitir a definição se será inscrito em dívida ativa ou não o débito no ato do parcelamento. **(Obrigatório)**
22. Possibilitar informar a quantidade máxima de reincidências por lei de parcelamento, não permitir parcelar um débito caso o número de retorno de parcelamento seja maior que o valor de reincidências informado para essa lei. **(Obrigatório)**
23. Permitir parametrizar o sistema para realizar o lançamento automático das diferenças de pagamentos a maior ou menor. Sendo que para lançamento do pagamento a maior deve-se parametrizar as receitas de pagamento a maior, duplicidade e indevido. Para os pagamentos a menor o sistema deverá possuir uma opção para agrupar ou não o lançamento, caso agrupado, deve-se informar apenas a receita do lançamento do pagamento a menor, caso contrário, deve-se informar as receitas para o valor principal, correção, multa e juros. **(Obrigatório)**
24. Definir qual a proporção entre valor principal, correção, multa e juros que serão abatidos no pagamento a menor. **(Obrigatório)**
25. Parametrizar se a diferença de pagamento a maior e menor serão lançadas nas ligações dependentes da ligação principal. **(Obrigatório)**
26. Permitir informar qual o valor máximo permitido para um lançamento. **(Obrigatório)**
27. Definir qual o número máximo de parcelas que poderão parcelar uma solicitação de serviço. **(Obrigatório)**
28. Permitir informar qual a quantidade de meses que o sistema deixará realizar um lançamento retroativo. **(Obrigatório)**
29. Permitir utilizar roteiro para corte. **(Obrigatório)**
30. Permitir gerar o corte para parcelamentos. **(Obrigatório)**

31. Permitir gerar parcelamento para naturezas diferentes de débitos como: Ligação, terreno e contribuinte. **(Obrigatório)**
32. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao parcelamento. **(Obrigatório)**
33. Permitir a visualização geográfica da ligação a partir da tela de solicitação de serviços. **(Obrigatório)**
34. Permitir utilizar a notificação do corte para depois realizar o corte propriamente. **(Obrigatório)**
35. Permitir consultar os dados do corte no cadastro de ligação. **(Desejável)**
36. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados a ligação. **(Obrigatório)**
37. Permitir informar o tipo de faturamento, situação da ligação, tipos de dívida e imposto para geração de corte. **(Obrigatório)**
38. Permitir gerar uma solicitação de serviço para religação de água após o pagamento do débito. **(Desejável)**
39. Definir a ordem das receitas que serão visualizadas na conta de água. **(Obrigatório)**
40. Permitir a definição de dias de vencimento que poderão ser pagos as contas de água. **(Obrigatório)**
41. Permitir o cadastro de um novo relatório definindo as informações e parâmetros desejados, assim como um novo leiaute que possibilitará gerar o relatório em arquivo texto. **(Obrigatório)**
42. Permitir o cadastro de ocorrências. **(Obrigatório)**
43. Permitir o cadastro de situações que serão utilizadas nos lançamentos de débitos. **(Obrigatório)**
44. Permitir o cadastro de isenção. **(Obrigatório)**
45. Permitir cadastro de execução de leiautes para importar em arquivo texto de leituras realizadas. **(Obrigatório)**
46. Permitir o cadastro das taxas de correções monetárias que serão utilizadas pelo sistema, contendo no mínimo multas, juros e descontos e qual os dias que serão acrescidos desta correção após o vencimento. **(Obrigatório)**
47. Permitir o cadastro de descontos baseados em lei vigente, possibilitando informar qual o tributo correspondente, parcelamento e quantas parcelas, multa, juros. **(Obrigatório)**
48. Possibilitar cadastrar feriados municipais, nacionais e mundiais, para serem utilizados no cálculo de juros e programação de leituras. **(Obrigatório)**
49. Permitir cadastro de moedas utilizadas pelo sistema (UFIR, UFM, REAL) informando qual o seu valor monetário para cálculo. **(Obrigatório)**

50. Permitir cadastrar leis para realizar o parcelamento dos débitos, contendo no mínimo os seguintes campos: Vigência e vencimento inicial e final, tipo da dívida, lei, correção monetária, tipo de entrada podendo ser valor, percentual, a vista ou nenhum, valor da primeira parcela, valor mínimo, quantidade máxima de parcelas, cancelar desconto existente ao parcelar, parcelar receitas de campanha, inscrever débito em dívida ativa, parcelar débitos não vencidos, emitir parcelamento em conta, utilizar U.F.M. para cálculo de parcelas, cobrar honorários advocatícios além de poder aplicar descontos ou acréscimos. **(Obrigatório)**
51. Permitir cadastrar um vencimento de leitura e corte para determinado setor, porém este vencimento não será fixo, podendo ser alterado. **(Obrigatório)**
52. Permitir cadastrar categorias de estabelecimentos que serão realizados as leituras, como residencial, comercial, industrial e hotéis. **(Obrigatório)**
53. Possibilitar a inclusão da taxa utilizada para cada categoria, valor da água dependendo da faixa que se encontra o estabelecimento, porcentagem de valor cobrado para esgoto e tratamento. **(Obrigatório)**
54. Permitir cadastrar as categorias e valores necessários para realização de simulação de cálculo. **(Obrigatório)**
55. Possibilitar o cadastro das localidades utilizadas no sistema contendo no mínimo os logradouros, bairros, prefixos, distritos e municípios. **(Obrigatório)**
56. Permitir o cadastro de lacres contendo no mínimo os seguintes campos: Número, data, fabricante e descrição. **(Obrigatório)**
57. Permitir vincular o lacre a um departamento, funcionário ou empresa terceirizada. **(Obrigatório)**
58. Possuir rotina para cadastro de lacres em lote. **(Obrigatório)**
59. Permitir o cadastro de hidrômetro contendo no mínimo os seguintes campos: Diâmetro, marca, número, data da instalação, vazão. **(Obrigatório)**
60. Possuir rotina para cadastro de hidrômetros em lote. **(Obrigatório)**
61. Possibilitar a visualização do histórico de trocas e aferição de hidrômetro. **(Obrigatório)**
62. Permitir o cadastro dos setores de uma cidade para facilitar a organização e aferição das residências. **(Obrigatório)**
63. Permitir o cadastro de rotas para realizar a coleta de leituras, contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, ruas pertencentes, previsão para leitura e demonstrar o total de ligações desta rota. **(Obrigatório)**
64. Permitir visualização de todas as rotas cadastradas, para notificação de corte e a realização propriamente do corte. **(Obrigatório)**
65. Permitir o cadastro dos grupos que uma ligação pode pertencer inserindo esta informação no cadastro de ligações. **(Obrigatório)**

66. Permitir cadastrar contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, R.G., natureza, C.P.F. / C.N.P.J., nome fantasia, situação, data de nascimento, estabelecido, data do cadastro, endereço (Residencial, correspondência), nome do pai e da mãe e demonstrar vínculos com cadastro de ligação. **(Obrigatório)**
67. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao contribuinte. **(Obrigatório)**
68. Possibilitar a visualização das notificações relacionadas ao contribuinte. **(Obrigatório)**
69. Permitir o cadastro de logradouro a partir do cadastro de contribuinte. **(Desejável)**
70. Permitir o cadastro de bairro a partir do cadastro de contribuinte. **(Desejável)**
71. Permitir cadastrar ligações de água e esgoto ligado em um determinado estabelecimento, contendo no mínimo os seguintes campos: Código do contribuinte, proprietário, zona, tipo de imóvel e endereço.
72. Informar se a ligação possui rede de água e esgoto. **(Obrigatório)**
73. Permitir vincular tipos de contribuintes no cadastro da ligação como por exemplo: Herdeiros, fiador, sendo que esses tipos possuem um cadastro. **(Obrigatório)**
74. Permitir visualizar a rota e o setor que uma ligação pertence. **(Obrigatório)**
75. Permitir informar qual o tipo de faturamento de uma ligação para lançamento e cobrança. **(Desejável)**
76. Permitir visualizar o hidrômetro de uma determinada ligação. **(Obrigatório)**
77. Possibilitar a visualização do histórico de corte, leituras e notificações de uma ligação. **(Obrigatório)**
78. Permitir a visualização dos débitos a partir do cadastro de ligação. **(Obrigatório)**
79. Permitir a visualização geográfica da ligação a partir do seu endereço. **(Obrigatório)**
80. Permitir o cadastro de cargo para ser vinculado ao funcionário. **(Desejável)**
81. Possibilitar o cadastro de funcionários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, cargo, imagem da assinatura e número de documento. **(Obrigatório)**
82. Permitir cadastrar as agências bancárias que sejam conveniadas para recebimentos dos boletos emitidos, contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, endereço, agência, convênios e tipo de convênio, este por sua vez pode conter os valores FEBRABAN, ficha de compensação ou protesto. **(Obrigatório)**
83. Permitir cadastrar ocorrências relacionadas à leitura, hidrômetro e solicitação de serviço, contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, tipo da ação, tipo de documento (Se cria solicitação de serviço automaticamente) e observação. **(Obrigatório)**
84. Possibilitar cadastrar plano de contas, receitas e tributos do município e ainda possuir rotina para espelhar plano de contas de registros anteriores agilizando assim o seu cadastramento. **(Obrigatório)**

85. Permitir realizar o espelho do plano de contas do novo exercício. **(Obrigatório)**
86. Permitir cadastrar os tipos de lançamentos, contendo no mínimo a descrição do lançamento, abreviatura, tipo de valor, situação (Débito ou crédito), tipo de lançamento e se utiliza receitas para rateio. **(Obrigatório)**
87. Possibilitar vincular valores padrões em determinado período para um tipo de lançamento. **(Desejável)**
88. Possibilitar vincular fichas contábeis para um tipo de receita de acordo com o exercício. **(Obrigatório)**
89. Possibilitar o cadastro de tributos vinculando as receitas a ele agregadas, informando a característica de lançamento (Anual, mensal, esporádico). **(Obrigatório)**
90. Permitir cadastrar as leis necessárias referente ao abastecimento de água e esgoto, contendo no mínimo a descrição, número da lei, ano, data de publicação e observação. **(Obrigatório)**
91. Possibilitar cadastrar departamentos, visualizando todos os departamentos criados e todos os usuários do sistema, vinculando os usuários aos departamentos, dando permissão ou não de: finalizar, alterar e tramitar solicitação de serviço. **(Obrigatório)**
92. Permitir cadastrar os serviços que são realizados pelo órgão de controle de água e esgoto, contendo no mínimo a descrição do serviço, grupo e departamento que possui vínculo com o serviço. **(Obrigatório)**
93. Permitir que um serviço seja cobrado ou não material após finalizar uma solicitação de serviço. **(Obrigatório)**
94. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados a solicitação de serviço. **(Obrigatório)**
95. Permitir o cadastro de unidades de medida para ser utilizado no cadastro de materiais, inserindo a descrição e a sigla. **(Obrigatório)**
96. Permitir cadastrar veículos de terceiro ou próprio, contendo no mínimo a descrição do veículo e placa, sendo utilizado na solicitação de serviço informando qual veículo foi utilizado para executar o serviço. **(Obrigatório)**
97. Permitir cadastrar equipamentos, contendo no mínimo a descrição do equipamento, marca, data da aquisição e número de série. **(Obrigatório)**
98. Cadastrar materiais para utilizar nos serviços a serem executados, contendo no mínimo o código, descrição, unidade, data inicial do valor e valor do material. **(Obrigatório)**
99. Possibilitar o cadastro de motivos para serem utilizados no encerramento de uma solicitação de serviço ou para cadastrar um chamado. **(Obrigatório)**
100. Possibilitar o cadastro de equipes de serviços e ter a opção de realizar o vínculo da equipe na solicitação de serviço. **(Obrigatório)**

101. Possibilitar inserir características diversas parametrizadas na solicitação de serviço. **(Obrigatório)**
102. Possibilitar o cadastro de situações relacionadas ao corte, ou seja, as diferentes formas de cortes que poderão ser empregadas. **(Obrigatório)**
103. Permitir cadastrar terreno contendo no mínimo o nome do contribuinte responsável, localidade (Quadra, lote), tamanho (Testada, área), endereço local e de correspondência. **(Obrigatório)**
104. Possibilitar inserir observações no cadastro de terreno como informações complementares. **(Obrigatório)**
105. Permitir inserir fotos do terreno cadastrado. **(Obrigatório)**
106. Permitir visualizar histórico de notificações de um terreno. **(Obrigatório)**
107. Possibilitar informar características do terreno como a presença de calçada, muro e se o mesmo está ativo ou não. **(Obrigatório)**
108. Possibilitar o cadastro de croqui para facilitar a localização e informação de um determinado estabelecimento, contendo no mínimo os logradouros que cercam a quadra, número da residência, quadra, lote, proprietário e solicitante. **(Obrigatório)**
109. Permitir a impressão do croqui de forma gráfica com as posições das ruas e o local do estabelecimento ressaltado com cor diferenciada. **(Obrigatório)**
110. Possibilitar o cadastro de chamados, contendo no mínimo a ligação correspondente, usuário, proprietário, endereço completo, motivo do chamado, origem (E-mail ou telefone), observação e permitir gerar solicitações de serviços a partir do chamado. **(Obrigatório)**
111. Permitir cadastrar campanhas, contendo no mínimo lei vigente, vigência da campanha, receitas vinculadas a campanha e campo texto para inserir observações. **(Obrigatório)**
112. Permitir realizar de forma automática as importações de leituras. **(Obrigatório)**
113. Permitir realizar de forma automática as importações de serviços on-line. **(Obrigatório)**
114. Possuir cadastro de características para vinculo no cadastro de ligações. **(Obrigatório)**

Consultas

115. Permitir simular cálculo de água demonstrando o valor a ser cobrando para um determinado contribuinte, contendo no mínimo o código da ligação e o consumo. **(Obrigatório)**
116. Possibilitar na simulação de cálculo visualizar os dados do contribuinte, valor gasto de água, valor de coleta, total geral e a qual categoria o mesmo pertence.

117. Permitir consultar arrecadações, contendo no mínimo o número da arrecadação ou da ligação, trazendo automaticamente todas as arrecadações relacionadas a esta ligação. **(Desejável)**
118. Possibilitar visualizar na arrecadação os valores analíticos e sintéticos, data de emissão, contribuinte, correção, multa e juros. **(Desejável)**
119. Permitir consultar débitos que estão abertos do contribuinte, podendo estar vencido, dívida ativa, em processo de ajuizamento ou ajuizado. **(Obrigatório)**
120. Visualizar na consulta de débitos os valores principal, correção, multa e juros e total. **(Obrigatório)**
121. Permitir visualizar os originais de um parcelamento na consulta de débitos ao selecionar a parcela do parcelamento, demonstrando ainda uma coluna “Valor do abatimento” e ainda ter a possibilidade de retornar o parcelamento sem a necessidade de fechar a tela. **(Obrigatório)**
122. Permitir na consulta débito a realização de parcelamento da dívida, retornar o parcelamento, gerar D.A.M. / Carnê e gerar extrato do débito. **(Obrigatório)**
123. Possibilitar consultar todos os débitos que foram cancelados de um contribuinte. **(Obrigatório)**
124. Visualizar na consulta de débitos cancelados o mês, ano, lançamento, valor, juros, multas, data do cancelamento, parcelas e qual usuário do sistema que realizou o cancelamento. **(Obrigatório)**
125. Permitir consultar todos os pagamentos efetuados pelo contribuinte, contendo no mínimo o código de ligação. **(Obrigatório)**
126. Visualizar na consulta de pagamentos o número da arrecadação, mês, ano, parcela, data de vencimento, valor original, correção, multas, juros, banco que foi realizado pagamento, lote e linha. **(Obrigatório)**
127. Visualizar na consulta de pagamentos as receitas vinculadas a arrecadação e as receitas que foram contabilizadas o pagamento. **(Obrigatório)**
128. Diferenciar por cores os pagamentos na consulta de pagamentos, diferenciando quando recebido a maior, menor, duplicidade e indevido. **(Obrigatório)**
129. Permitir consultar parcelamentos realizados para um contribuinte, contendo no mínimo o código da ligação. **(Desejável)**
130. Visualizar na consulta de parcelamentos, os débitos parcelados em aberto, parcelas pagas, canceladas, lançamentos originais e originais estornados. **(Obrigatório)**
131. Permitir consultar os lançamentos diversos realizados para um contribuinte, contendo no mínimo o código da ligação, referência do lançamento, receita, valor, parcela, lançamento, observação e qual usuário realizou o lançamento. **(Obrigatório)**

132. Diferenciar com esquema de cores os lançamentos diversos em aberto, lançados, vencidos e cancelados. **(Obrigatório)**
133. Permitir consultar os arquivos de retorno do débito automático, podendo realizar a pesquisa pela data do arquivo, nome, tipo de arquivo e ligação. **(Obrigatório)**
134. Permitir visualizar na consulta de leituras o endereço completo, hidrômetro, ligação, data da leitura, consumo médio, rota, código e nome do leiturista, informações sobre a coleta, crítica, movimentação do hidrômetro, próxima leitura, fotos tiradas da leitura e usuário que lançou a leitura no sistema. **(Obrigatório)**
135. Permitir meio de acesso rápido de todas as operações relacionadas ao contribuinte e ligação em uma só tela. **(Obrigatório)**
136. Permitir consultar as notificações de corte geradas, contendo no mínimo o número da notificação, demonstrando os dados da ligação e do débito vinculado a esta notificação. **(Obrigatório)**
137. Possuir tela de atendimento ao contribuinte, nesta tela o usuário do sistema tem acesso rápido a várias funcionalidades do sistema facilitando e agilizando o atendimento ao contribuinte como por exemplo atalhos para consultas de débitos, contribuintes, leituras, ligação, parcelamento, processo jurídico, solicitação de serviços, prazo, restrição, lançamentos diversos, transferências de nomes, retorno do débito automático, movimentação de leitura e simulação de cálculo. **(Obrigatório)**
138. Permitir visualizar as situações de corte e religação para uma ligação específica, contendo no mínimo o número da ligação. **(Obrigatório)**
139. Possuir rotina de notificação com gráfico quantitativo onde seja possível analisar parcelamentos com “X” parcelas vencidas (Podendo parametrizar essa quantidade na lei de parcelamento) e que essa mesma rotina possua opção para retornar esses parcelamentos de forma individual ou em lote. **(Obrigatório)**
140. Possuir rotina de notificação com gráfico quantitativo onde seja possível analisar a validade para aferição de um hidrômetro, permitindo parametrizar essa quantidade em meses e que essa mesma rotina possua opção para gerar uma solicitação de serviço de forma individual ou em lote para um serviço que também será parametrizado. **(Obrigatório)**

Débitos

141. Possuir rotina para execução de peticionamento podendo ser eletrônico via web service ou via arquivos. **(Obrigatório)**
142. Permitir inserir e pesquisar processos jurídicos derivados de dívidas não pagas. **(Obrigatório)**
143. Visualizar as informações do processo, andamento, custas, lançamentos. **(Desejável)**

144. Possibilitar a consulta dos lançamentos parcelados vinculados ao processo jurídico. **(Desejável)**
145. Permitir visualizar os detalhes de um lançamento realizado, contendo no mínimo número do lançamento, mês, ano, data de lançamento, imposto e valor. **(Obrigatório)**
146. Possibilitar ao visualizar o detalhe de um lançamento consultar as parcelas, pagas, abertas e canceladas. **(Desejável)**
147. Permitir consultar a conta visualizando as receitas e consumo de um determinado lançamento. **(Obrigatório)**
148. Permitir exclusão de uma receita do lançamento e gerar uma nova guia de recolhimento. **(Obrigatório)**
149. Permitir alteração da correção aplicada para atualização monetária de uma parcela de um parcelamento. **(Obrigatório)**
150. Permitir criar livro de dívida ativa. **(Desejável)**
151. Conter no livro de dívida ativa o número do livro, data de inscrição, exercício, natureza, descrição, observação, quantidade de páginas, quantas certidões em cada página. **(Desejável)**
152. Possibilitar a visualização das certidões presentes no livro e visualizar quantas parcelas existem para cada certidão. **(Obrigatório)**
153. Permitir inscrever contribuintes em dívida ativa em lote, contendo no mínimo o código da ligação inicial e final, tributo inicial e final, vencimento inicial e final, valor inicial e final, qual livro será inserido estas inscrições, inscrevendo vários débitos de uma vez em dívida ativa. **(Obrigatório)**
154. Permitir ajuizar diversos débitos em lote, contendo no mínimo o código de ligação inicial e final, setor inicial e final, vencimento inicial e final e valor inicial e final. **(Obrigatório)**
155. Possibilitar ao realizar o ajuizamento a visualização dos débitos. **(Desejável)**
156. Possibilitar usar as mesmas condições para ajuizar um débito para retirar os mesmo do estado de ajuizado. **(Obrigatório)**
157. Permitir prescrever ou cancelar débitos em lote, baseado em lei vigente. **(Obrigatório)**
158. Permitir a importação dos arquivos de retorno de ajuizamento, atualizando os processos de cada contribuinte automaticamente. **(Obrigatório)**
159. Possuir rotina de geração de arquivos para cobrança registrada (Ficha de compensação) via arquivos ou on-line. **(Obrigatório)**
160. Possuir rotina de baixa de arquivos bancários nos padrões FEBRABAN ou ficha de compensação (Com ou sem registro) de forma manual ou automática (On-line). **(Obrigatório)**

161. Permitir adicionar a natureza e inscrição no código de barras padrão FEBRABAN. **(Obrigatório)**
162. Possibilitar ao ser realizado a baixa automática visualizar as arrecadações pertencentes ao lote importado, contas e inconsistências de arrecadações. **(Obrigatório)**
163. Permitir que após a confirmação da baixa, possa se contabilizar o lote e através de relatórios, envie as informações do recebimento para análise contábil. **(Obrigatório)**
164. Possibilitar na contabilização a visualização dos dados do lote, sendo possível reabrir o lote ou alterar a data do seu crédito. **(Obrigatório)**
165. Permitir cadastrar as melhorias realizadas na cidade, contendo no mínimo os dados do edital referente a melhoria, possibilitando vincular os imóveis que são abrangidos pela melhoria. **(Obrigatório)**
166. Permitir a prorrogação de vencimentos de débitos, contendo no mínimo o mês de referência e a faixa de número de ligação, informando a nova data de vencimento. **(Obrigatório)**
167. Permitir enviar as contas calculadas na referência atual por e-mail evitando assim gasto de impressão e o uso de papel. **(Obrigatório)**
168. Possuir rotina para geração da cobrança amigável, sendo possível realizar o filtro contendo no mínimo os seguintes campos: Natureza (Ligação, terreno ou contribuinte), inscrição inicial e final, referência inicial e final, vencimento inicial e final, tipos de débitos (Lançamentos, parcelamentos ou ambos), valor inicial e final, data inicial e final do processo jurídico, se irá gerar ou não arrecadação, tipos de débitos (Exercício, dívida ativa, ajuizados ou todos). **(Obrigatório)**

Movimentos

169. Possibilitar a digitação de forma manual a leitura de um estabelecimento, contendo no mínimo o nome do leitorista, ligação, as eventuais ocorrências e o valor da leitura atual, permitindo já visualizar a leitura do mês anterior. **(Obrigatório)**
170. Permitir realizar a importação de arquivo texto gerado pelos leitores manuais, assim lançando de forma automática as leituras. **(Obrigatório)**
171. Permitir realizar a exportação das rotas de leituras que serão importadas pelos leitores manuais. **(Obrigatório)**
172. Possibilitar a conferência das leituras importadas ou digitadas para verificação de críticas ou outras informações que possam não permitir o lançamento da conta. **(Obrigatório)**
173. Possibilitar a visualização das leituras realizadas de várias competências, contendo no mínimo o código da ligação. **(Obrigatório)**

174. Permitir o lançamento de serviços que serão realizados para os contribuintes, contendo no mínimo a ligação que será feito o serviço, qual serviço e endereço. **(Obrigatório)**
175. Permitir realizar lançamentos de valores a serem cobrados referentes aos serviços realizados, podendo inclusive parcelar. **(Obrigatório)**
176. Possibilitar registrar a data e hora e início e fim do serviço realizado. **(Desejável)**
177. Permitir registrar os materiais, equipamentos, veículos e trabalhadores que foram utilizados para realização de serviço. **(Obrigatório)**
178. Possibilitar registrar o serviço real que foi executado para uma solicitação de serviço, sendo que se for trocado o hidrômetro para um novo o sistema terá que atualizar automaticamente o cadastro de hidrômetro e ligação. **(Obrigatório)**
179. Permitir inserir as imagens de um serviço executado. **(Obrigatório)**
180. Possibilitar a finalização de uma solicitação de serviço contendo no mínimo o motivo da finalização. **(Obrigatório)**
181. Realizar a liberação de solicitação de serviço de forma manual ou automática. **(Obrigatório)**
182. Possibilitar o envio de uma solicitação de serviço para outros departamentos. **(Obrigatório)**
183. Possuir cadastro de Alertas contendo no mínimo os seguintes campos: Data e hora inicial e final, logradouro, bairro ou zona de abastecimento. **(Desejável)**
184. Indicar de forma visual alertas vinculados a novas solicitações de serviços, evitando assim que o usuário crie solicitações de serviços em duplicidade. **(Desejável)**
185. Permitir visualizar de forma rápida a partir da tela de solicitação de serviços, quantos chamados estão vinculados a ela. **(Desejável)**
186. Permitir visualizar de forma rápida a partir da tela de solicitação de serviços, quantos serviços em aberto existem para o logradouro informado. **(Obrigatório)**
187. Permitir realizar lançamentos diversos para uma ligação, podendo inserir qualquer tipo de receita, informando inclusive a quantidade de parcelas que este lançamento poderá ter. **(Obrigatório)**
188. Possibilitar a transferência de crédito para um débito. **(Obrigatório)**
189. Permitir a tramitação de solicitações de serviço de forma individual ou em lote. **(Obrigatório)**
190. Permitir realizar notificações diversas para as naturezas: Contribuinte, Ligação ou terreno. **(Obrigatório)**
191. Permitir lançar auto de infração caso for encontrado alguma irregularidade em terreno ou ligação. **(Obrigatório)**
192. Possibilitar gerar valor para o auto de infração. **(Desejável)**

193. Permitir ao finalizar um auto de infração informar o usuário que finalizou este auto e o motivo da finalização. **(Desejável)**
194. Permitir realizar o cálculo da conta de água baseado na leitura de determinada competência, informando no mínimo o período, vencimento e ligação. **(Obrigatório)**
195. Permitir realizar o recalcule de uma conta de água que já tenha sido calculada. **(Obrigatório)**
196. Possibilitar realizar simulação de cálculo para visualização de valores antes de efetuar a geração da conta. **(Obrigatório)**
197. Permitir a geração de guia de recolhimento, gerando um débito a ser pago pelo contribuinte, informando no mínimo ligação, natureza, mês, ano, vencimento, receita e valor. **(Obrigatório)**
198. Permitir emitir as contas depois de realizado o cálculo, podendo inclusive imprimi-las. **(Obrigatório)**
199. Possuir funcionalidade de emissão de conta digital, evitando assim a impressão de conta. **(Obrigatório)**
200. Permitir emissão de contas por ligação, setor, banco, rota ou grupo. **(Obrigatório)**
201. Possibilitar geração de arquivo para débito automático de um determinado banco. **(Obrigatório)**
202. Permitir conceder prazo para pagamento de uma conta, informando a ligação, requerente e qual a data de prazo. **(Obrigatório)**
203. Permitir gerar restrição para um determinado contribuinte, podendo restringir ação de inserir o prazo de pagamento ou realizar o corte da água. **(Obrigatório)**
204. Parametrizar quais usuários terão acesso para realizar inclusão de prazo ou restrição. **(Obrigatório)**
205. Permitir gerar notificação de corte para os contribuintes informando no mínimo o intervalo de data de débitos vencidos, data para notificação e qual o tipo de corte que será realizado. **(Obrigatório)**
206. Permitir realizar a pesquisa para notificação de corte por diversos filtros como roteiro, ligação, setor, logradouro. **(Desejável)**
207. Permitir registrar o retorno da notificação informando se a mesma foi entregue ou não e caso não seja, informar o motivo de não ser entregue. **(Obrigatório)**
208. Possibilitar a partir da notificação que foi entregue gerar o corte da ligação, informando no mínimo a notificação, data de vencimento dos débitos, tipo de corte que será realizado. **(Desejável)**
209. Permitir consultar os cortes gerados, possibilitando visualizar os funcionários que saíram para realizar o corte e quais as ligações cortadas, informando no mínimo o código da notificação. **(Obrigatório)**

- 210. Possibilitar cadastrar os tipos de retorno da notificação.
- 211. Permitir realizar transferência de um determinado contribuinte para uma ligação existente. **(Obrigatório)**
- 212. Possibilitar visualizar o histórico de transferência de uma determinada ligação. **(Desejável)**
- 213. Possuir rotina de protesto de débitos em cartório. **(Obrigatório)**
- 214. Realizar cálculo automático do honorário e vincular o mesmo no parcelamento. **(Obrigatório)**
- 215. Possuir consulta de todos os serviços alocados para um departamento. **(Desejável)**
- 216. Permitir trocar o contribuinte, usuário, proprietário e natureza dos lançamentos de forma individual ou em lote, para casos em que houve troca de proprietário do imóvel. **(Obrigatório)**
- 217. Permitir o envio de contas digitais. Através dela será possível enviar as contas por e-mail evitando assim impressão em papel. **(Obrigatório)**
- 218. Possibilitar realizar a manutenção das receitas lançadas em contas, tendo a opção para remover uma ou várias receitas e até mesmo realizar o lançamento de uma guia de recolhimento caso necessário. **(Obrigatório)**

Qualidade da Água

- 219. Permitir cadastrar as estações de tratamento, incluindo no mínimo o código, nome da estação e quais setores ou bairros que esta estação abastece. **(Obrigatório)**
- 220. Permitir cadastrar os parâmetros de qualidade da água inserindo no mínimo o código, descrição, valor mínimo e máximo (Presente na água) e unidade de medida. **(Obrigatório)**
- 221. Permitir a realização do cadastro de análise de água diariamente ou mensalmente, inserindo no mínimo o mês, ano, qual estação de tratamento foi analisada e dia da análise. **(Obrigatório)**
- 222. Possibilitar na análise diária a visualização dos parâmetros de controle cadastrados, permitindo informar os valores analisados da água. **(Obrigatório)**
- 223. Permitir de forma visual a identificação dos parâmetros que não atendem a conformidade. **(Obrigatório)**
- 224. Permitir a inclusão de tempo em tempo dos parâmetros da análise da água das estações de tratamento. **(Obrigatório)**
- 225. Permitir a inclusão de tempo em tempo dos parâmetros da análise da água em endereços distribuídos na cidade. **(Obrigatório)**
- 226. Visualizar as análises coletadas nas estações de tratamento e endereços de forma consolidada. **(Obrigatório)**

227. Permitir cadastrar etapas de tratamento, produtos e ainda possuir o controle de suas entradas, lançamentos e estoque e ainda permitir a conversão de unidades de entrada dos produtos. **(Obrigatório)**

Exportação de Arquivos

228. Permitir exportar arquivos do tipo texto de acordo com os leiautes cadastrados. **(Obrigatório)**

Relatórios

229. Permitir gerar relatórios de todas os módulos do sistema. **(Obrigatório)**
230. Permitir enviar relatório por e-mail. **(Obrigatório)**
231. Possuir rotina de relatórios gerencias onde o usuário pode parametrizar colunas, tipos de filtros, unidade gestora, períodos, tipo de visão sendo analítica ou sintética antes de emitir o relatório. **(Obrigatório)**
232. Possuir visões gerenciais pré-definidas pelo sistema. **(Obrigatório)**
233. Permitir gerar informações para o SNIS (Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento), conforme leiaute disponibilizado pela instituição. **(Obrigatório)**
234. Permitir gerar informações para o SISAGUA (Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano). **(Obrigatório)**
235. Permitir a emissão do relatório anual conforme disposto no Art. 5º, inciso II, do Decreto Federal nº 5.440/05, ao qual estabelece definições e procedimentos sobre o controle de qualidade da água de sistemas de abastecimento público e institui mecanismos e instrumentos para divulgação de informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano. **(Obrigatório)**

Utilitários

236. Possibilitar cadastrar os usuários do sistema assim como o seu perfil de acesso a telas e campos e quando necessário alterar a senha. **(Obrigatório)**
237. Possibilitar enviar mensagens para outros usuários do sistema. **(Obrigatório)**
238. Permitir visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram. **(Obrigatório)**

239. Possibilitar o envio de e-mail ou SMS de rotinas específicas com informações do sistema. **(Obrigatório)**

Documentos

240. Possuir rotina para agendar a geração de documentos, informando no mínimo data de lançamento, data de execução, hora da execução. **(Obrigatório)**
241. Permitir ao agendar um documento informar os parâmetros que serão utilizados para gerar o documento para as ligações ou contribuintes informados. **(Obrigatório)**
242. Permitir vincular qual o relatório cadastrado que será executado para a geração do documento. **(Obrigatório)**

Módulo web

243. Permitir consultar débitos. **(Obrigatório)**
244. Permitir consultar os dados cadastrais. **(Obrigatório)**
245. Permitir consultar leitura. **(Obrigatório)**
246. Emitir declaração anual de débitos. **(Obrigatório)**
247. Permitir fazer simulação de consumo. **(Obrigatório)**
248. Permitir realizar uma solicitação serviços. **(Obrigatório)**
249. Permitir emitir certidão de débitos. **(Obrigatório)**
250. Permitir autenticar documentos. **(Obrigatório)**
251. Permitir cadastrar lista de tópicos. **(Obrigatório)**
252. Permitir simular parcelamento. **(Obrigatório)**
253. Permitir emissão do relatório da qualidade da água. **(Obrigatório)**
254. Permitir listar as solicitações de serviços que serão realizadas no dia. **(Obrigatório)**

Módulo web – Totem

255. Permitir consultar débitos. **(Obrigatório)**
256. Permitir emitir certidão de débitos. **(Obrigatório)**
257. Permitir cadastrar lista de tópicos. **(Obrigatório)**

258. Permitir emissão do relatório da qualidade da água. **(Obrigatório)**

Peticionamento eletrônico – São Paulo (e-SAJ)

259. Possuir integração com o tribunal de justiça para execução e acompanhamento de peticionamento eletrônico via web servisse (e-SAJ). **(Obrigatório)**

260. Permitir cadastrar informações da autarquia como endereço, brasão e outros para que os mesmos possam ser utilizados na tramitação de documentos. **(Obrigatório)**

261. Permitir cadastrar informações dos procuradores como O.A.B., assinatura digital entre outras. **(Obrigatório)**

262. Permitir que o próprio procurador crie / altere modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura. **(Desejável)**

263. Mantém o cadastro de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro. **(Obrigatório)**

264. Possuir um acervo padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal. **(Obrigatório)**

265. Permitir cadastrar documentos obrigatórios para serem vinculados a petição inicial ou intermediária. **(Obrigatório)**

266. Possuir uma rotina parametrizável em que ao ajuizar os débitos, são criados de forma automática a petição inicial para os procuradores e caso o município possua vários procuradores o sistema irá distribuí-los de forma uniforme. **(Obrigatório)**

267. Permitir a execução e envio de petições iniciais e intermediárias em lote ou individuais com diversos exercícios. **(Obrigatório)**

268. Permitir acompanhar passo a passo o andamento do processo em detalhes, sabendo exatamente a sua sequência de tramitação, podendo ainda visualizar os documentos anexados ao processo ou ainda permitir anexar mais documentos. **(Obrigatório)**

269. Permitir realizar consultas on-line do processo, facilitando assim a busca de informações como: Foro, Vara, Instância, Data da distribuição entre outros. **(Obrigatório)**

270. Realiza a importação das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, o sistema possui um “Painel de informações” onde através dele é possível visualizar os processos importados, a quantidade de intimações recebidas entre outras informações que podem ser parametrizadas. **(Desejável)**

Integrações

271. Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, onde através dela é possível realizar a importação das fichas contábeis, gerar o acúmulo contábil e realizar baixa on-line. **(Desejável)**

272. Possuir integração com sistema de R. H. unificando assim o cadastro de funcionário.
(Desejável)

SISTEMA DE PROCESSOS DIGITAIS WEB

Objetivo: Registrar e acompanhar de modo atualizado e eletrônico com fácil acesso todos os documentos oficiais da entidade.

1. Permitir o cadastro de assuntos informando o prazo de conclusão, documentos necessários para registro, taxas diversas, rotas de tramitação, e demais detalhamentos, conforme necessidades das diversas áreas;
2. Permitir o cadastro de locais/órgãos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos, informando os usuários que poderão receber ou tramitar em cada órgão/local e o local podendo ser secretaria, departamento e setor; **(Obrigatório)**
3. Permitir cadastrar requerentes, informando dados pessoais, documentos, contato e endereço. **(Desejável)**
4. Permitir o cadastro de documentos que serão vinculados aos assuntos; **(Obrigatório)**
5. Possibilitar a digitação dos protocolos informando o nome do requerente, assunto, local de origem, complemento/observação, súmula, usuário que inseriu o processo, tipo do processo, data e hora de abertura e permitir a digitalização de documentos e anexar aos processos; **(Desejável)**
6. Possuir o cadastro de tipos de processos para permitir a abertura e agrupamento de processos semelhantes, podendo cada tipo ter sua própria sequência de numeração; **(Obrigatório)**
7. Permitir a numeração anual automática ou manual dos processos através de parametrização; **(Desejável)**
8. Permitir que seja informado o requerente secundário do processo; **(Obrigatório)**
9. Permitir o bloqueio do processo, enquanto bloqueado não permitir a tramitação nem alteração do processo; **(Obrigatório)**
10. Emitir comprovante de protocolo para o interessado após inclusão do processo; **(Obrigatório)**
11. Permitir a autuação de protocolo tornando-se um processo; **(Desejável)**
12. Permitir apensar ou desapensar processos a um processo principal, vinculando automaticamente os processos na tramitação e no arquivamento. **(Obrigatório)**

13. Permitir a anexação de documentos digitais a um processo existente; **(Obrigatório)**
14. Possuir rotina de arquivamento de processos. **(Desejável)**
15. Possuir rotina de desarquivamento de processos. **(Desejável)**
16. Possuir cadastro de despachos para agilizar os pareceres de processo na criação da remessa para tramitação. **(Obrigatório)**
17. Permitir consultar de remessas, por ano, remessa, órgão/local de destino, data de emissão usuário emissor e usuário destinatário e anexos do despacho. **(Obrigatório)**
18. Permitir consulta aos processos, por nome do requerente, ano e número do processo, órgão ou setor origem, código do assunto, data de abertura, tipo de processo, observação e súmula; **(Obrigatório)**
19. Possuir rotina de geração de documento de processo eletrônico que contenha a capa do processo com suas informações básicas e anexos, contracapa contendo todo o histórico de tramitação e que seja gerado na sequencia os anexos do processo e os anexos de despachos juntando tudo em um único documento. **(Obrigatório)**
20. Permitir o cancelamento do envio da tramitação dos processos em remessas desde que não exista tramitação posterior. **(Obrigatório)**
21. Permitir o envio automático de e-mail de notificação ao requerente a cada tramitação do processo, podendo ser personalizado o corpo do e-mail enviado; **(Obrigatório)**
22. Permitir o envio automático de e-mail de notificação ao destinatário da tramitação, podendo ser personalizado o corpo do e-mail enviado; **(Obrigatório)**
23. Possuir o registro de solicitações diversas vinculadas aos processos, como solicitação vista, cópias etc. salvando a situação da solicitação com pendente ou concluída. **(Obrigatório)**
24. Permitir a assinatura digital dos documentos anexados ao processo, documentos anexados ao despacho ou do processo eletrônico, utilizando um certificado digital dos tipos A1 ou A3. **(Obrigatório)**
25. Possuir o registro do histórico de todas as ações vinculado a cada processo desde sua abertura, tramitações até o arquivamento contendo data e hora da ação, usuário que realizou a ação. **(Obrigatório)**
26. Permitir informar qual o setor em que cada usuário vai controlar os processos, limitando a sua visualização de processos conforme seu setor. **(Obrigatório)**
27. Possuir recurso de solicitação de assinaturas eletrônicas ou com certificado digital para documentos juntados, onde seja possível selecionar vários usuários e acompanhar a situação da solicitação, sem que seja necessário tramitar todo o processo para o destinatário. **(Obrigatório)**
28. Possuir visualização dos Meus Processos onde seja possível consultar todos os processos em que o usuário estiver mencionado, independentemente do local em que se encontra. **(Obrigatório)**

29. Possuir gráficos de informações estatísticas de processos como: Quantidade de processos abertos anualmente, quantidade de processos abertos mensalmente, quantidade de processos por tipo, quantidade de processos pro assunto, quantidade de processos abertos por local, quantidade de processos abertos e arquivados geral, tempo médio de permanência do processo no local. **(Obrigatório)**
30. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado. **(Obrigatório)**
31. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema. **(Obrigatório)**
32. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio. **(Obrigatório)**
33. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas. **(Obrigatório)**
34. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls. **(Obrigatório)**
35. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário. **(Obrigatório)**
36. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página. **(Obrigatório)**
37. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos. **(Obrigatório)**
38. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura. **(Obrigatório)**
39. 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 o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas. **(Obrigatório)**
40. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto. **(Obrigatório)**

41. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados. **(Obrigatório)**
42. Registrar log de utilização do sistema e possuir tela de visualização e consulta nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação. **(Obrigatório)**

SISTEMA DE OUVIDORIA WEB

Objetivo: O sistema de Ouvidoria pública deverá oferecer uma solução que permita que os cidadãos ou a própria administração do órgão registre, acompanhe e faça a gestão de suas manifestações, através da internet com no mínimo os recursos abaixo:

1. Possuir tabela de Grupo de assuntos e assuntos para facilitar o agrupamento das manifestações.
2. Permitir que seja informado a resposta padrão por assunto para facilitar a elaboração de respostas as manifestações. **(Obrigatório)**
3. Possuir o cadastro de organização do organograma da entidade na hierarquia de órgão, secretaria e setor. **(Desejável)**
4. Permitir configurar quais manifestações cada usuário pode visualizar conforme a secretaria em que estiver. **(Obrigatório)**
5. Possuir o cadastro de endereços para facilitar o registro de manifestações com País, Unidade Federativa, Município, Bairro, tipo de logradouro e logradouro. **(Desejável)**
6. Possuir o cadastro de providencias dos encaminhamentos. **(Obrigatório)**
7. Possuir o cadastro dos solicitantes. **(Desejável)**
8. Permitir que seja elaborados e respondidos questionários com perguntas e respostas para pesquisas de satisfação sobre o atendimento. **(Obrigatório)**
9. Permitir realizar o registro de manifestações como: Reclamação, Denúncia, Sugestão, Elogio e Solicitação. **(Desejável)**

10. Permitir informar e alterar a prioridade da manifestação como Baixa, Média e Alta e realizar pesquisas por esse campo. **(Obrigatório)**
11. Permitir o controle de prazo com parametrização por assunto e sinalizar manifestações no Prazo, a Vencer e Vencidas até sua conclusão. **(Obrigatório)**
12. Registrar a data e hora, secretaria, setor, grupo de assunto e assunto da manifestação em sua abertura. **(Desejável)**
13. Permitir informar qual o canal de abertura da manifestação entre: On-line, presencial, carta, e-mail ou rede social, e qual o canal escolhido para a resposta entre: On-line, presencial, carta, e-mail ou rede social. **(Obrigatório)**
14. Possuir campo texto para descrever a solicitação e permitir incluir anexos de qualquer tipo como: PDF, Planilhas, Imagens, etc. **(Obrigatório)**
15. Permitir informar um endereço para a solicitação que pode ser o mesmo do solicitante se existir. **(Desejável)**
16. Permitir informar o prazo para conclusão e custo se existir, e gerar número de protocolo único para a manifestação para consulta da mesma. **(Obrigatório)**
17. Possuir o registro de encaminhamentos, realizando a tramitação salvando o setor, providencia, parecer, responsável e data e hora do envio do setor de origem alterando a manifestação como pendente. **(Obrigatório)**
18. Possuir o registro de recebimento dos encaminhamentos, realizando a confirmação da tramitação salvando o setor, responsável e data e hora do recebimento no setor de destino alterando a manifestação como recebida. **(Obrigatório)**
19. Permitir visualizar todos os encaminhamentos de cada manifestação. **(Obrigatório)**
20. Permitir que o próprio cidadão registre suas manifestações no sistema podendo se identificar ou ser anônimo. **(Obrigatório)**
21. Possuir pesquisa da manifestação apenas pelo número do protocolo da manifestação, quando o solicitante optar por ser anônimo. **(Obrigatório)**
22. Permitir indicar que uma manifestação é sigilosa, sendo assim apenas usuários habilitados podem visualizar o solicitante. **(Obrigatório)**
23. Permitir que o próprio cidadão registre suas manifestações no sistema através da internet ou aplicativo para as plataformas Android e IOS, publicados em loja on-line oficial da plataforma. **(Obrigatório)**
24. Permitir que o cidadão realize seu cadastro utilizando seu endereço de e-mail para registrar ou consultar o andamento de todas as suas manifestações. **(Obrigatório)**
25. Possuir opção de recuperação de senha e que o cidadão possa alterar seus dados pessoais. **(Obrigatório)**
26. Permitir que o cidadão visualize somente suas manifestações e manter o sigilo das suas informações pessoais. **(Obrigatório)**

27. Realizar o disparo automático da resposta no e-mail do solicitante ao concluir uma manifestação. **(Obrigatório)**
28. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor onde a manifestação for aberta. **(Obrigatório)**
29. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor no momento em que alguma manifestação assumir o estágio a vencer. **(Obrigatório)**
30. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor no momento em que alguma manifestação assumir o estágio vencida. **(Obrigatório)**
31. Emitir comprovante de abertura de manifestação. **(Obrigatório)**
32. Permitir salvar automaticamente a localização no mapa a partir do endereço informado na manifestação. **(Obrigatório)**
33. Emitir relatório anual de gestão com informações sobre quantidade de manifestações, motivos e respostas, em cumprimento do artigo 14 inciso II da lei N° 13.460, de 26 de junho de 2017. **(Obrigatório)**
34. Emitir relatório de estatísticas dos resultados das pesquisas de satisfação para publicação anual, em cumprimento do artigo 23 da lei N° 13.460, de 26 de junho de 2017. **(Obrigatório)**
35. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado. **(Obrigatório)**
36. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema. **(Obrigatório)**
37. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio. **(Obrigatório)**
38. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas. **(Obrigatório)**
39. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls. **(Obrigatório)**
40. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário. **(Obrigatório)**
41. Nas telas que possuem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página. **(Obrigatório)**

42. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos. **(Obrigatório)**
43. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura. **(Obrigatório)**
44. 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 o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas. **(Obrigatório)**
45. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto. **(Obrigatório)**
46. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados. **(Obrigatório)**
47. Registrar log de utilização do sistema e possuir tela de visualização e consulta nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação. **(Obrigatório)**

SISTEMA DE LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO WEB

Objetivo: Realizar o gerenciamento de pedidos de informação, por meio da Internet, de tal forma que o cidadão possa fazer e acompanhar os pedidos de informações realizados aos órgãos e entidades públicas, acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail ou em sua residência, entrar com recursos e consultar as respostas recebidas. Auxiliar os órgãos ou entidades públicas nos trabalhos de gestão de demandas de pedidos de informações dos solicitantes, centralizando todos os pedidos de informação amparados pela Lei nº 12.527/2011, possibilitando produzir estatísticas sobre o seu cumprimento, com a extração de relatórios com dados referentes a todas as solicitações de acesso à informação e seus respectivos encaminhamentos.

Parâmetros Gerais

1. Permitir incluir o brasão do município ou entidade na página principal do sistema de informações ao cidadão (SIC); **(Obrigatório)**
2. Permitir incluir no rodapé da página descrições ou informativos sobre o órgão, entidade ou da unidade do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC); **(Obrigatório)**
3. Permitir cadastrar no rodapé da página links ou atalhos para realizar o download de arquivos, abrir páginas em novas abas, ou abrir páginas dentro da área interna do sistema de informações ao cidadão (SIC); **(Obrigatório)**
4. Permitir cadastrar informativos para que possam ser exibidas e visualizadas na página principal do sistema de informações do cidadão (SIC); **(Obrigatório)**
5. Permitir definir uma mensagem padronizada que será enviada ao cidadão quando o mesmo necessitar recuperar as senhas de acesso ao sistema de informação ao cidadão (SIC); **(Obrigatório)**
6. Permitir definir as extensões, tamanhos e quantidades de arquivos ou anexos que serão utilizados em cada etapa de tramitação dos pedidos de informações; **(Obrigatório)**
7. Permitir definir o município padrão para agilizar o preenchimento do cadastro do cidadão; **(Obrigatório)**
8. Permitir parametrizar a quantidade de dias restantes para a apresentação de alertas visuais de prioridade (Alta, média ou baixa) de acordo com o prazo restante para responder os pedidos; **(Obrigatório)**
9. Permitir definir um horário limite na abertura de novos pedidos de informações, que determinará se os prazos para resposta ao cidadão iniciarão no mesmo dia de abertura, no próximo dia da abertura, ou no próximo dia útil seguinte a abertura dos pedidos de informações; **(Obrigatório)**
10. Permitir definir se a contagem dos prazos de resposta dos pedidos de informações, iniciem-se no mesmo dia de abertura, no próximo dia de abertura, ou no próximo dia útil seguinte a abertura dos pedidos de informações; **(Obrigatório)**
11. Permitir definir que a data de vencimento para responder aos pedidos de informações possa ser antecipada para um dia anterior ao vencimento, ou prorrogado para o próximo dia útil posterior ao vencimento; **(Obrigatório)**
12. Permitir definir que o início da contagem dos prazos de respostas sobre interposição de recursos, respostas de perguntas feitas entre servidores e cidadão, as confirmações de pagamentos ou as isenções de custas, possam se iniciar no mesmo dia, no próximo dia, ou no próximo dia útil seguinte aos trâmites; **(Obrigatório)**
13. Permitir definir a interrupção de contagem do prazo de resposta enquanto o servidor estiver aguardando a resposta sobre alguma dúvida, questionamento ou complementação sobre o pedido de informações feito pelo cidadão, ou pagamento de custas a ser efetuada pelo cidadão; **(Obrigatório)**

14. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor responder os pedidos de informações realizados pelo cidadão; **(Desejável)**
15. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor disponibilizar as informações solicitadas pelo cidadão após pagamentos de custas; **(Obrigatório)**
16. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor prorrogar os pedidos de informações realizados pelo cidadão; **(Obrigatório)**
17. Permitir definir a quantidade de prorrogações dos pedidos de informações; **(Obrigatório)**
18. Permitir incluir apenas dias úteis na contagem dos prazos para o servidor responder, prorrogar, interpor e responder recursos, e confirmar pagamento ou isenção de custas referentes aos pedidos de informações realizados pelo cidadão. **(Obrigatório)**
19. Permitir definir a quantidade de dias para o servidor responder os recursos de pedidos de informação; **(Obrigatório)**
20. Permitir definir a quantidade de dias (prazo) para que o cidadão possa ter direito a interpor recursos; **(Obrigatório)**
21. Permitir definir a quantidade de instâncias recursais; **(Obrigatório)**
22. Permitir definir a obrigatoriedade ou não de um e-mail válido no cadastro do solicitante; **(Obrigatório)**
23. Permitir parametrizar a quantidade máxima de registros a serem visualizados nos relatórios estatísticos que contemplam informações de caráter geral referentes aos pedidos de informações; **(Obrigatório)**
24. Permitir cadastrar e configurar serviços de SMS parametrizando a quantidade de caracteres presentes no corpo do texto a ser enviado ao solicitante (cidadão), a periodicidade de consulta (em dias) de saldo de SMS disponíveis para envios, informar um e-mail e um telefone celular do administrador ou responsável para que o mesmo seja informado sobre o saldo mínimo de SMS disponíveis para envios, definir a mensagem a ser enviada ao responsável ou administrador informando sobre o saldo mínimo de SMS disponíveis; **(Obrigatório)**

Cadastros

25. Permitir cadastrar cidadãos contendo no mínimo as informações de tipo pessoa(PF/PJ), CPF ou CNPJ, nome ou razão social, sexo, data de nascimento ou abertura da empresa, profissão, escolaridade, área de atuação, telefones fixo e celular, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, estado e CEP), e-mail, forma de preferência para receber a informação, origem do cadastro, usuário e senha; **(Desejável)**
26. Permitir alterar e recuperar senhas dos cidadãos; **(Desejável)**

27. Permitir associar servidores a unidades do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC); **(Desejável)**
28. Permitir cadastrar níveis de escolaridade (PF); **(Obrigatório)**
29. Permitir cadastrar ocupações de pessoas físicas (PF); **(Obrigatório)**
30. Permitir importar o cadastro de CBO (Classificação Brasileira de ocupações); **(Obrigatório)**
31. Permitir cadastrar áreas de atuações das empresas (PJ); **(Obrigatório)**
32. Permitir cadastrar municípios e unidades de federação (UF); **(Obrigatório)**
33. Permitir cadastrar a preferência de meios e formatos de respostas que serão fornecidas aos cidadãos; **(Obrigatório)**
34. Permitir cadastrar as unidades do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC) contendo no mínimo as informações de nome fantasia, razão social, CNPJ, data de abertura da empresa, unidade superior, e-mail, telefones fixo e celular, fax, logo da unidade, e endereço completo (tipo de logradouro, título do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP); **(Desejável)**
35. Permitir habilitar notificações por e-mail para a Unidade SIC para cada pedido de informação realizado, e possibilitar configurar o corpo do e-mail. **(Obrigatório)**
36. Permitir cadastrar feriados e pontos facultativos para serem utilizadas de forma global a todas as unidades do SIC; **(Obrigatório)**
37. Permitir cadastrar datas que servirão como exceções de atendimento para serem utilizadas de forma local a uma ou mais unidades específicas do SIC; **(Obrigatório)**
38. Permitir cadastrar o tipo do formato das informações que serão disponibilizadas nos pedidos de informação aos cidadãos; **(Obrigatório)**
39. Permitir cadastrar o motivo de custo dos pedidos de informações; **(Obrigatório)**
40. Permitir cadastrar o motivo de isenção de custo dos pedidos de informações; **(Obrigatório)**
41. Permitir cadastrar o motivo de recusas dos pedidos de informações; **(Obrigatório)**
42. Permitir cadastrar o motivo de prorrogações dos pedidos de informações; **(Obrigatório)**
43. Permitir cadastrar o motivo de cancelamentos dos pedidos de informações; **(Obrigatório)**
44. Permitir cadastrar o motivo de recursos dos pedidos de informações; **(Obrigatório)**
45. Permitir personalizar os formatos de e-mail de notificação para serem utilizados nos trâmites realizados pelos servidores, possibilitando incluir o número do protocolo, número do CPF ou CNPJ, nome do solicitante, link de acesso ao pedido de informação, data de tramite, descrição do trâmite, tipo do trâmite, texto do pedido, nome da unidade, formato de resposta, data de abertura e previsão de resposta do pedido de informação; **(Obrigatório)**

46. Permitir cadastrar mensagens de SMS de notificação para serem enviados aos solicitantes (cidadão) após a realização de trâmites efetuados por servidores ou cidadãos, possibilitando incluir o número de protocolo, nome do solicitante, data do trâmite, e o texto do pedido; **(Obrigatório)**

Movimentações

47. Permitir ao cidadão realizar pedidos de informações; **(Desejável)**
48. Permitir ao servidor consultar e responder os pedidos de informações abertos e direcionados as unidades do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC); **(Desejável)**
49. Permitir ao servidor consultar pedidos de informação utilizando como filtro o número de protocolo, unidade, responsável, datas de abertura, prazos de resposta, nome do solicitante, tipo de solicitante (PF/PJ), pedidos finalizados ou não e situações dos pedidos de informação (Pendente, assumido, transferido para unidade, transferido para servidor, forma de resposta alterada, informações solicitadas, encaminhado, prorrogado, respondido, recusado, respondido pelo solicitante, custo informado, isenção confirmada, pagamento confirmado, custo cancelado, pedido cancelado, pedido de recurso, recurso deferido ou indeferido) e prioridades; **(Obrigatório)**
50. Permitir ao cidadão consultar o andamento dos pedidos de informação; **(Desejável)**
51. Permitir ao servidor encaminhar pedidos de informações entre unidades; **(Obrigatório)**
52. Permitir ao servidor prorrogar pedidos de informações; **(Obrigatório)**
53. Permitir ao servidor recusar pedidos de informações; **(Obrigatório)**
54. Permitir ao servidor cancelar pedidos de informações; **(Obrigatório)**
55. Permitir ao cidadão cancelar pedidos de informações; **(Desejável)**
56. Permitir ao servidor responder recursos de pedido de informações; **(Desejável)**
57. Permitir ao servidor reabrir pedidos de informações; **(Obrigatório)**
58. Permitir ao cidadão reabrir pedidos de informações; **(Obrigatório)**
59. Permitir ao servidor assumir pedidos de informações; **(Obrigatório)**
60. Permitir ao servidor transferir para outro servidor da mesma unidade pedidos de informações assumidas;
61. Permitir ao servidor transferir para a mesma unidade que esteja associado, pedidos de informações assumidas; **(Obrigatório)**
62. Permitir ao servidor solicitar informações adicionais e complementares ao cidadão; **(Desejável)**

63. Permitir ao cidadão complementar informações ao pedido de informações solicitadas pelo servidor; **(Obrigatório)**
64. Permitir ao servidor informar ao cidadão o motivo de custo; **(Obrigatório)**
65. Permitir ao cidadão informar ao servidor a sobre a isenção de custo mediante documento comprobatório; **(Obrigatório)**
66. Permitir ao cidadão anexar comprovante de pagamento dos custos quando existirem pedidos de informações que o exijam; **(Obrigatório)**
67. Disponibilizar ao cidadão formulários para preenchimento manual para viabilizar pedidos de informações ou entrar com recursos; **(Obrigatório)**
68. Permitir o envio de mensagens de SMS aos cidadãos informando os trâmites referentes ao pedido de informação; **(Obrigatório)**
69. Permitir o envio de mensagens de e-mail ou SMS aos administradores do sistema informando sobre disponibilidade ou não do serviço de SMS; **(Obrigatório)**

Relatórios

70. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades, pedidos respondidos, pedidos recusados, pedidos em tramitação, pedidos cancelados; **(Obrigatório)**
71. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades e motivos de recursos; **(Desejável)**
72. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de pedidos de informações agrupados por unidades, por perfis do solicitante (PF/PJ), gênero do solicitante (Masculino/Feminino), meios de envio de resposta, situação de custo, ocupações do solicitante, grau de escolaridade, área de atuação, origem de abertura dos pedidos de informação, tempo de resposta e prorrogações; **(Obrigatório)**
73. Permitir realizar filtros nos relatórios dos pedidos de informações utilizando parâmetros de consulta por unidade, datas de abertura e datas de respostas dos tramites. **(Desejável)**
74. Permitir visualizar, imprimir e exportar relatórios de envios de mensagens de SMS aos solicitantes (cidadãos) possibilitando filtrar pelo código sequencial do SMS, data e hora de envio, tipo de trâmite, código do solicitante, nome do solicitante, telefone de envio, número de protocolo, e por parte do conteúdo presente no corpo da mensagem; **(Obrigatório)**
75. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS, .PDF e .HTML) relatórios sobre todos os trâmites (transações) realizados internamente por servidores e externamente por cidadãos, possibilitando ser agrupada pela data do trâmite (transação), unidade, servidor, tramite e número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo a data

Inicial e data final do trâmite, a unidade, o trâmite (transação), o nome servidor e o tipo de trâmite (Realizado pelo Servidor, pelo Cidadão ou ambos); **(Obrigatório)**

76. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS e .PDF e .HTML) relatórios sobre todos os pedidos de informação encaminhados entre as unidades, possibilitando ser agrupada pela data de abertura do pedido de informação, o servidor que realizou a transferência, a unidade de origem, a unidade de destino, a data do encaminhamento, e o número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo a data Inicial e a data final do encaminhamento, a unidade de origem, a unidade de destino, e o servidor responsável pelo encaminhamento; **(Obrigatório)**
77. Permitir visualizar, imprimir e exportar (.XLS e .PDF e .HTML) relatórios referentes as prioridades e os prazos de respostas dos pedidos de informação, possibilitando ser agrupada pela data de abertura do pedido de informação, data do trâmite (transação), a unidade, o servidor, o trâmite (Transação), o prazo de resposta, a situação do pedido (Pedidos dentro do prazo e os vencidos) e o número do protocolo. Possibilitar refinar a pesquisa utilizando no mínimo: a data Inicial e a data final, o servidor, a unidade, e o trâmite (transação). **(Obrigatório)**

SISTEMA DE GESTÃO DE CEMITÉRIO

Objetivo: Possibilitar o gerenciamento e controle de todas as atividades de um cemitério, contendo os atributos necessários para identificação do sepultado, local do sepultamento e serviços executados.

Cadastro

1. Permitir cadastro da prefeitura local contendo no mínimo a imagem do brasão da prefeitura, localidade, código I.B.G.E., Código FEBRABAN, C.N.P.J., e-mail, tipo de código de barras (FEBRABAN ou próprio). **(Desejável)**
2. Permitir a definição do caminho para o banco de dados de digitalização e LOG. **(Obrigatório)**
3. Informar quanto tempo o sistema deve verificar novas mensagens e quantas tentativas de digitar a senha deve bloquear o usuário. **(Desejável)**
4. Possibilitar a parametrização da sequência automática para o cadastro de túmulos. **(Obrigatório)**

5. Possibilitar cadastrar situação para ser utilizado no cadastro de sepultado e cadastro de contribuinte, informando no mínimo o código da ocorrência e descrição da mesma. **(Obrigatório)**
6. Permitir parametrizar o nome dos campos de localização de um túmulo (Quadra, lote, fileira). **(Obrigatório)**
7. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao túmulo. **(Obrigatório)**
8. Possuir o botão "Histórico de alterações da observação" para visualização de históricos de alteração da observação da tela. **(Obrigatório)**
9. Permitir cadastrar a nomenclatura para os tipos de grupos diversos, informando no mínimo o grupo e o nome. **(Desejável)**
10. Permitir a escolha de obrigatoriedade ou não para informar o C.P.F. no cadastro de sepultados. **(Obrigatório)**
11. Permitir desativar o cadastro do endereço completo para contribuintes, com esta opção habilitada os campos: Município, logradouro e bairro serão de livre digitação, caso contrário os mesmos deverão possuir vínculos com seus respectivos cadastros. **(Obrigatório)**
12. Permitir cadastrar país, informando no mínimo o Nome, código I.B.G.E. **(Desejável)**
13. Permitir cadastrar municípios, informando no mínimo o nome, C.E.P. inicial e final e U.F. **(Desejável)**
14. Permitir cadastrar bairros, informando no mínimo o código e nome. **(Obrigatório)**
15. Permitir cadastrar tipos de endereço, informando no mínimo a descrição e abreviatura. **(Obrigatório)**
16. Permitir cadastrar logradouros, informando no mínimo código, prefixo, título, denominação, nome, município, U.F., lei e os bairros que este logradouro faz parte. **(Obrigatório)**
17. Permitir cadastrar leis, informando no mínimo a descrição, número, ano, data, data de publicação e texto detalhado. **(Obrigatório)**
18. Permitir cadastrar os contribuintes informando no mínimo nome, R.G., natureza, C.P.F. / C.N.P.J., estabelecido, data de nascimento e do cadastro e situação (Ativo, inativo). Sendo que essas situações possuem um cadastro. **(Obrigatório)**
19. Permitir no cadastro de contribuintes informar endereço residencial, de correspondência e diversos. **(Obrigatório)**
20. Contemplar no cadastro o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo deverá conter os valores: "Completo, intermediário ou livre", sendo que no tipo de endereço "Completo" são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço

“Intermediário” será obrigatório o preenchimento do código do município e nome que faz referência ao seu respectivo cadastro e no tipo de endereço “Livre” os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação. **(Obrigatório)**

21. Possuir rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência usando como padrão as informações contidas no endereço de residência, agilizando assim o cadastro caso necessário. **(Obrigatório)**
22. Ter a opção para cadastrar endereços diversos. **(Obrigatório)**
23. Permitir o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros. **(Obrigatório)**
24. Permitir vincular túmulos ao contribuinte. **(Obrigatório)**
25. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao contribuinte. **(Obrigatório)**
26. Permitir cadastrar o(s) cemitério(s) do município, informando no mínimo o nome, logradouro, bairro e observação. **(Obrigatório)**
27. Permitir vincular quais usuários terão permissão para acessar o cemitério. **(Obrigatório)**
28. Permitir cadastrar médicos para vincular na certidão de óbito no cadastro de sepultados, informando no mínimo nome, C.R.M., clínica, endereço e telefone. **(Obrigatório)**
29. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao médico. **(Obrigatório)**
30. Permitir cadastrar túmulos e os seus tipos, informando no mínimo o cemitério, quadra, lote, fileira, capacidade, valor, perpétuo e estado. **(Obrigatório)**
31. Permitir inserir os contribuintes responsáveis. **(Obrigatório)**
32. Permitir vincular as chapas, possuir parametrização para que o número da chapa seja informado manualmente ou auto incremento, concatenando-se o código do Túmulo mais sequencial. **(Obrigatório)**
33. Permitir a visualização geográfica. **(Obrigatório)**
34. Permitir cadastrar os sepultados, informando no mínimo nome, C.P.F., data de nascimento, sexo, estado civil, parentesco, nacionalidade e profissão. **(Obrigatório)**
35. Possibilitar o vínculo com a chapa do túmulo, informando também a data do óbito e do sepultamento. **(Obrigatório)**
36. Possibilitar a visualização dos dados do túmulo ao ser inserido a chapa no cadastro de sepultados. **(Obrigatório)**
37. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao sepultado. **(Obrigatório)**
38. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual. **(Obrigatório)**

39. Permitir cadastrar mensagens padrões para vincular ao histórico do cadastro de sepultado, informando no mínimo o nome da mensagem e a descrição da mesma. **(Obrigatório)**
40. Permitir cadastrar os dados da certidão de óbito contendo no mínimo o número da declaração de óbito, número da certidão do óbito, nome do cartório, nome do médico, causa da morte, declarante e ainda cadastrar os dependentes do sepultado caso existam. **(Obrigatório)**
41. Permitir cadastrar as funerárias do município, informando no mínimo a razão social, C.N.P.J., inscrição estadual, responsável, endereço e telefone. **(Obrigatório)**
42. Permitir cadastrar serviços realizados como sepultamento, exumação ou transferência, informando no mínimo a funerária, nome do sepultado. **(Obrigatório)**
43. Possibilitar agendar a data do serviço que será realizado e observação. **(Obrigatório)**
44. Permitir ao realizar a transferência de túmulo informando a localidade do novo túmulo. **(Obrigatório)**

Relatórios

45. Permitir gerar e emitir relatórios de todos os módulos do sistema. **(Obrigatório)**
46. Permitir gerar e emitir relatórios gerenciais sendo que os mesmos podem ser parametrizados pelo usuário, como por exemplo criar visões, filtros e grupos. **(Obrigatório)**

Utilitários

47. Possibilitar cadastrar os usuários do sistema assim como o seu perfil de acesso a telas e campos e quando necessário alterar a senha. **(Obrigatório)**
48. Possibilitar enviar mensagens para outros usuários do sistema. **(Obrigatório)**
49. Permitir visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram. **(Obrigatório)**

Integrações

50. Possuir integração com o sistema de Receitas Municipais, unificando assim o cadastro de contribuintes e geração de guia para pagamentos. **(Desejável)**

SISTEMA DE BANCO DE LEIS

Objetivo: Disponibilizar de forma sistematizada, e permitir acesso rápido e atualizado por meio eletrônico, aos textos legais do município de qualquer tipo.

1. Permitir o cadastramento dos tipos de documentos, informado se o seu número é um sequencial automático e reiniciado a cada novo ano. **(Obrigatório)**
2. Permitir o cadastro de subtipo de documentos. **(Obrigatório)**
3. Permitir o cadastro de assuntos. **(Obrigatório)**
4. Permitir o cadastro de ocorrências **(Obrigatório)**
5. Permitir o cadastro de vereadores informando, Nome do Vereador, Partido e se o mesmo se encontra ativo e inativo. **(Obrigatório)**
6. Permitir o cadastro de empresas de publicação, informando nome da empresa, telefone e município de localização. **(Obrigatório)**
7. Permitir o cadastro de órgão expedidor, informando o nome do órgão, telefone, e-mail e responsável. **(Obrigatório)**
8. Permitir o cadastramento de modelos de documentos, que podem ser importados, editados e exportados dentro do sistema. **(Obrigatório)**
9. Permitir o cadastro de pessoas, para serem responsáveis ou subscritores de documentos. **(Obrigatório)**
10. Permitir o registro de entrada de documentos externos, informando sequência, ano, data, tipo de documento, subtipo de documento, órgão expedidor, responsável, resumo, subscritores e tramitação. **(Obrigatório)**
11. Permitir o registro de documentos para câmara, informando código, ano, data, tipo de documento, responsável, empresa de publicação, ementa, vereadores e destinos. **(Obrigatório)**
12. Permitir o registro de documentos oficiais, informando sequência, ano, data, tipo de documento, autor, responsável, assunto, resumo, subscritores e empresa de publicação. **(Obrigatório)**
13. Permitir o registro de contratos e convênios, informando o código, ano, data de registro, data de assinatura, data de vigência, quantidade de dias, ementa, resumo, pessoas que assinaram o contrato e pessoas envolvidas com o contrato. **(Obrigatório)**
14. Permitir o cadastramento e acesso aos textos referentes à Legislação específica do Município: lei orgânica, leis, decretos, resoluções e atos normativos, informando tipo de

documento, assunto, ano, número da legislação, número do ofício ou processo, data da legislação, iniciativa, validade, esfera de origem, empresa de publicação, número de publicação, data de publicação, localização e ementa. **(Obrigatório)**

15. Permitir utilizar modelos de documentos cadastrados para a elaboração do texto das legislações. **(Desejável)**
16. Permitir registrar ocorrências na legislação que mencionem outras legislações que a alterem ou substituam. **(Obrigatório)**
17. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo a legislação, como documentos ou imagens. **(Obrigatório)**
18. Permitir parametrizar quais campos são obrigatórios no cadastro de legislação como, ano, número da legislação, número do ofício ou processo, tipo do documento, data da legislação, assunto, iniciativa e ementa. **(Obrigatório)**
19. Permitir informar os vereadores caso a legislação seja do poder legislativo. **(Desejável)**
20. Controle de prazos de vencimentos de contratos e de leis. **(Obrigatório)**
21. Permitir consultar uma legislação informando, ano, número, tipo, data, assunto, vereador e qualquer palavra que se encontra na ementa ou na legislação. **(Obrigatório)**
22. Disponibilizar consulta à legislação e sua impressão em formato adequado. **(Obrigatório)**

SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS WEB

Objetivo: O sistema de Gestão de serviços públicos deverá oferecer uma solução que permita que os cidadãos ou a própria administração do órgão registre, acompanhe e faça a gestão de todos os serviços públicos, e realize a publicação da carta de serviços, através da internet com no mínimo os recursos abaixo:

1. Possuir tabela de Grupo de assuntos e assuntos para facilitar o agrupamento dos serviços. **(Obrigatório)**
2. Possuir o cadastro de organização do organograma da entidade na hierarquia de órgão, secretaria e setor. **(Desejável)**
3. Permitir configurar quais serviços cada usuário pode visualizar conforme a secretaria em que estiver. **(Obrigatório)**

4. Possuir o cadastro de endereços para facilitar o registro de serviços com País, Unidade Federativa, Município, Bairro, tipo de logradouro e logradouro. **(Desejável)**
5. Possuir o cadastro de providencias dos encaminhamentos. **(Obrigatório)**
6. Possuir o cadastro dos solicitantes. **(Desejável)**
7. Permitir informar e alterar a prioridade do serviço como Baixa, Média e Alta e realizar pesquisas por esse campo. **(Obrigatório)**
8. Permitir o controle de prazo com parametrização por assunto e sinalizar os serviços como no Prazo, a Vencer e Vencidas até sua conclusão. **(Obrigatório)**
9. Registrar a data e hora, secretaria, setor, grupo de assunto e assunto do serviço em sua abertura. **(Desejável)**
10. Permitir informar qual o canal de abertura do serviço entre: On-line, presencial, carta, e-mail, rede social, WhatsApp e Aplicativo e qual o canal escolhido para a resposta entre: On-line, presencial, carta, e-mail, rede social, WhatsApp e Aplicativo. **(Obrigatório)**
11. Possuir campo texto para descrever a solicitação e permitir incluir anexos de qualquer tipo como: PDF, Planilhas, Imagens, etc. **(Obrigatório)**
12. Permitir informar um endereço para a solicitação que pode ser o mesmo do solicitante se existir. **(Obrigatório)**
13. Possuir opção de obrigar ou não o endereço da solicitação de acordo com o assunto do serviço. **(Obrigatório)**
14. Permitir informar o prazo para conclusão e custo se existir, e gerar número de protocolo único para o serviço para consulta da mesma. **(Obrigatório)**
15. Possuir o registro de encaminhamentos, realizando a tramitação salvando o setor, providencia, parecer, responsável e data e hora do envio do setor de origem alterando o serviço como pendente. Possuir o registro de recebimento dos encaminhamentos, realizando a confirmação da tramitação salvando o setor, responsável e data e hora do recebimento no setor de destino alterando o serviço como recebido. Possuir recurso que ao registrar um serviço já existente que ainda não foi concluído o sistema emita alerta avisando que outro solicitante já registrou a mesma solicitação dando a opção de prosseguir ou não com a solicitação do serviço, caso o solicitante prossiga o sistema deve automaticamente vincular todas as solicitações que forem iguais. **(Obrigatório)**
16. Permitir visualizar todos os encaminhamentos de cada serviço. **(Desejável)**
17. Permitir informar a resposta ao serviço que pode ser elaborada um modelo por assunto de serviço. **(Desejável)**
18. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo como resposta para o solicitante. **(Obrigatório)**
19. Permitir configurar a triagem de serviços já direcionando automaticamente o serviço para o setor responsável após a solicitação de acordo com o assunto. **(Obrigatório)**

20. Possuir a elaboração de check-list ou lista de documentos que serão necessários ser anexados para a solicitação do serviço com informação de detalhamento para o cidadão, podendo o documento ser obrigatório ou opcional. **(Obrigatório)**
21. Permitir que o próprio cidadão registre seus serviços e realize agendamentos no sistema através da internet ou aplicativo para as plataformas Android e IOS, publicados em loja on-line oficial da plataforma. **(Obrigatório)**
22. Possuir pesquisa do andamento do serviço pelo número do protocolo. **(Obrigatório)**
23. Permitir que a gestão analise as solicitações e documentação anexada pelo cidadão e exista a opção de recusar a solicitação com campo para detalhar o motivo e devolutiva para o cidadão para que realize as devidas adequações e possa reenviar o mesmo pedido, essa interação de recusa e reenvio deverá ser possível quantas vezes forem necessárias. **(Obrigatório)**
24. Possuir o cadastro de agendas para o atendimento presencial, podem existir quantas agendas forem necessárias. **(Obrigatório)**
25. As agendas devem possuir as opções de período inicial e final, a hora de início do atendimento, o tempo de cada atendimento, a quantidade de atendimentos diários, os dias da semana de funcionamento, hora de intervalo podendo ser a quantidade reduzida e dias indisponíveis para agendamento. **(Obrigatório)**
26. Possuir a opção de elaboração de modelos de documentos ou certidões por serviço com código de autenticação, no momento da conclusão do serviço o sistema gera o documento conforme o modelo elaborado e encaminha no e-mail do solicitante e vincula o documento ao serviço, com a opção de ser visualizado ou impresso através do login do solicitante no site, e possuir pagina onde seja possível validar a autenticidade do documento e gerado e segunda via. **(Obrigatório)**
27. Permitir que o cidadão realize seu cadastro utilizando seu CPF e endereço de e-mail para registrar ou consultar o andamento de todos os seus serviços pela Internet ou aplicativo. **(Obrigatório)**
28. Possuir opção de recuperação de senha e que o cidadão possa alterar seus dados pessoais. **(Desejável)**
29. Permitir que o cidadão visualize somente seus serviços e manter o sigilo das suas informações pessoais. **(Obrigatório)**
30. Realizar o disparo automático da resposta no e-mail do solicitante ao concluir um serviço. **(Obrigatório)**
31. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor onde o serviço for aberto. **(Obrigatório)**
32. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor no momento em que algum serviço assumir o estágio a vencer. **(Obrigatório)**

33. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor no momento em que algum serviço assumir o estágio vencido. **(Obrigatório)**
34. Permitir salvar automaticamente a localização no mapa a partir do endereço informado para o serviço. **(Obrigatório)**
35. Permitir publicar a carta de serviços on-line na internet sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, em cumprimento do artigo 7 da lei N° 13.460, de 26 de junho de 2017. **(Obrigatório)**
36. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado. **(Obrigatório)**
37. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema. **(Obrigatório)**
38. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio. **(Obrigatório)**
39. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas. **(Obrigatório)**
40. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls. **(Obrigatório)**
41. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário. **(Obrigatório)**
42. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página. **(Obrigatório)**
43. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos. **(Obrigatório)**
44. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura. **(Obrigatório)**
45. 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 o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas. **(Obrigatório)**

46. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto. **(Obrigatório)**
47. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados. **(Obrigatório)**
48. Registrar log de utilização nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação. **(Obrigatório)**

SOFTWARE DE GESTÃO DE TERCEIRO SETOR

1. Permitir acompanhamento sob a ótica financeira sob os seguintes aspectos: **(Obrigatório)**
 - a) Cronograma físico do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades a serem executadas pelas entidades, o objetivo da execução da tarefa, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade e especificação de quais fontes de recursos (municipal, estadual e federal) poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição.
 - b) Previsão de Receitas e Despesas a serem realizadas na execução das atividades ou nos projetos contemplados pela parceria.
 - c) Cronograma de desembolso/financeiro, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos, separados por fonte de recurso (municipal, estadual e federal), e a soma dos valores a serem desembolsados.
2. Deverá permitir o cadastro de classificação de gastos, possibilitando a identificação das aquisições do plano de trabalho com base nestas classificações. Deverá permitir, para fins de consolidação, uma visão do plano de aplicação financeira do projeto, que abrangerá todas as aquisições do plano de trabalho com base nas classificações de gastos vinculadas a cada uma das aquisições registradas. **(Obrigatório)**
3. Permitir acesso aos processos de compras/aquisições dos itens previstos no plano de trabalho cadastrado no sistema, assim como as informações dos itens já adquiridos, tais como descrição do item, nome do fornecedor contratado, valor, data da aquisição, data de competência das parcelas, vencimento, observações na parcela, status do pagamento, data de pagamento, documentos vinculados. **(Obrigatório)**

4. Para facilitar o manejo do sistema e aumentar a produtividade dos usuários, deverá contar com recursos para duplicação dos cadastros de despesas planejadas, de modo a otimizar a entrada de dados com a reutilização de um cadastro de despesa já existente, cadastro este que servirá de referência para a criação de suas duplicações. O mecanismo de duplicação deverá conter também meios para que seja sequencialmente acrescido 1 (um) mês às datas de vencimento e competência dos lançamentos duplicados. **(Obrigatório)**
5. Deverá possibilitar pesquisa pelas despesas registradas no sistema contendo os seguintes recursos de filtragem: **(Obrigatório)**
 - a) Período a ser verificado;
 - b) Busca por data de competência, liquidação, vencimento ou conciliação;
 - c) Situação dos pagamentos: pagos, não pagos ou todos;
 - d) Exibição das despesas: planejadas, não planejadas ou todas.
6. Validar o lançamento da data da competência/liquidação, não permitindo datas incompletas e datas não válidas. **(Desejável)**
7. Permitir o cadastro de Despesas Planejadas (previstas no Plano de Trabalho) e Não Planejadas (não previstas no Plano de Trabalho), demonstrando de forma conjunta ou separada, através de relatório interativo ou físico, as posições financeiras por período, as quais serão reconhecidas por liquidação (data conforme extrato bancário). **(Obrigatório)**
8. Cadastrar e listar contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro do projeto (conta corrente, de investimento e provisão poupança). **(Obrigatório)**
9. Permitir Conciliação bancária, a fim de conciliar os lançamentos realizados pela entidade (contas a pagar e a receber), com o registrado pela instituição bancária. **(Obrigatório)**
10. O sistema deverá permitir a conciliação bancária automática, onde: **(Obrigatório)**
 - O sistema deverá apresentar em lote e de maneira automática o relacionamento das bases de registros do extrato OFX importado pelo usuário e da base do sistema;
 - Deverá ser possível efetivar a conciliação bancária em lote, por meio de uma única ação, a partir da qual todos os vínculos de conciliação sugeridos serão automaticamente conciliados de uma única vez.
11. Permitir que a conciliação bancária trabalhe com arquivos de intercâmbio bancário (OFX), importando para o sistema os lançamentos presentes nos arquivos de extrato, conforme tipo de conta (Conta Corrente, Investimento, Poupança). **(Obrigatório)**
12. Possuir a funcionalidade de gerar um arquivo em formato OFX, que represente o extrato bancário para ser utilizado na conciliação bancária das contas que porventura não possuírem o extrato bancário no formato especificado. **(Obrigatório)**

13. A funcionalidade que permite gerar arquivo em formato OFX deverá permitir também que sejam carregados arquivos OFX já gerados pelo sistema e também por instituições bancárias, de modo a possibilitar ajustes nos lançamentos de débito e crédito presentes no arquivo que, porventura, possam estar com alguma inconsistência. **(Desejável)**
14. apresentar os resultados financeiros obtidos de um intervalo de datas selecionável, cruzando e comparando os lançamentos e saldo registrados no sistema com o realizado/processado pela instituição bancária através dos extratos OFX das contas. **(Obrigatório)**
15. Conter fonte do recurso e a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, Emenda Parlamentar, entre outras), os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Modalidade da Parceria (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação) e Número de Contrato e controlar a previsão de gastos de modo a não permitir que o valor estabelecido por fonte para cada aquisição seja ultrapassado, devendo haver, portanto, um mecanismo de controle de valores previstos, realizados e saldos por fonte de recurso. **(Obrigatório)**
16. Solicitação de Suplementações e Remanejamentos, ou seja, das verbas que devem ser somadas ao custo do projeto, assim como das verbas que servirão de intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições. **(Obrigatório)**
17. as solicitações de suplementação e remanejamento, uma vez registradas no sistema, deverão, primeiro, passar por um crivo da administração pública, onde esta avaliará sua pertinência, podendo aprová-la ou, ainda, rejeitá-la. **(Desejável)**
18. os registros de suplementação e remanejamento contarão com possibilidade de inclusão textual de uma justificativa que as embase, justificativa esta que servirá de apoio na análise dos gestores da prefeitura. **(Desejável)**
19. permitir à entidade optar por um período mais conveniente (selecionável) para a prestação de contas. **(Obrigatório)**
20. agrupar todos os comprovantes e evidências documentais gerados em tal período (contratos, notas de empenho, notas fiscais, cupons fiscais, entre outros) e organizá-los de forma cronológica. Deverá ser possível gerar uma prestação de contas com base em regime de caixa ou de competência. **(Obrigatório)**
21. permitir gerar uma prestação de contas em caráter de consulta, objetivando facilitar a verificação e monitoramento dos dados que serão gerados na prestação de contas efetiva. **(Obrigatório)**
22. permitir visualizar e alterar o status da prestação de contas, enviando-a para análise da área responsável, assim como possuir uma tela gerencial para acompanhamento das prestações de contas que demonstre com qual usuário/setor está a prestação de contas e a data de aprovação. A tela em questão, quando selecionada, necessita demonstrar os detalhes de uma prestação de contas, permitido realizar filtros. Deverão ser apresentadas referências a todas as prestações de contas das entidades dentro de um exercício fiscal,

- separando-as por mês. Deverá também apresentar resumo das prestações de contas por situação, podendo identificar, numericamente, quantas estão em análise, em correção, aprovadas, aprovadas com ressalva ou rejeitadas. **(Obrigatório)**
23. Marcar individualmente cada um dos lançamentos financeiros da prestação de contas, demonstrando sua situação e eventuais pendências, a fim de informar e subsidiar a entidade em eventuais correções nas prestações de contas. **(Obrigatório)**
 24. Permitir realizar as correções necessárias na prestação de contas, excluir e adicionar itens e documentos, seja antes de enviar a prestação de contas para análise, seja quando for solicitada a correção. **(Obrigatório)**
 25. quando a prestação de contas, após ser corrigida pela entidade, for enviada novamente para análise da prefeitura, os lançamentos de receita e despesa que foram alterados deverão ser destacados para que se possa, de maneira pontual, apreciar e julgar a procedência em decorrência da alteração de cada um deles. **(Obrigatório)**
 26. permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, enviar para correção, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar. A prestação de contas só poderá ser enviada para análise de responsáveis cujos usuários estejam ativos no sistema. Usuários inativos estarão, portanto, impedidos de receber quaisquer solicitações deste tipo. **(Obrigatório)**
 27. impossibilitar alterações e inclusões de despesas nos períodos (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual) fechados ou para prestações aprovadas. **(Obrigatório)**
 28. Possuir relatórios conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com opção de impressão em formato PDF pesquisável. Exemplo: Repasses ao Terceiro Setor (RP) – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas conforme Tipo de Contrato (Termo de Colaboração, Termo de Fomento, etc.), presentes na Instrução 01/2020 do TCE-SP conforme lista abaixo. **(Obrigatório)**
 - a) Anexos da Instrução Normativa 01/2020 ANEXO RP- 01
 - ANEXO RP- 02
 - ANEXO RP- 04
 - ANEXO RP- 06
 - ANEXO RP- 08
 - ANEXO RP- 10
 - ANEXO RP- 12
 - ANEXO RP- 14
 29. deverá permitir gerar todos os Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas previstos nas Instrução Normativa nº 01/2020 do TCE/SP, de forma a consolidar todas as fontes de

recurso financiadoras da parceria em um único relatório, possibilitando ao gestor ter uma visualização global dos recursos repassados e suas respectivas despesas nos moldes dos demonstrativos do Tribunal. **(Obrigatório)**

- 30.** Possuir Relatório Consolidado das Conciliações Bancárias, em formato PDF pesquisável, contendo: Nome do Projeto; Período Conciliado (Início e Término); Nome do Banco; Número da Conta (conta corrente, de investimento, provisão poupança). **(Obrigatório)**
- 31.** Discriminar no Relatório Consolidado das Conciliações Bancárias do Projeto: **(Obrigatório)**
- Saldos Anteriores da Conta de Repasse de Recurso; Contas de Aplicação; Conta de Provisão Poupança e Total dos Saldo Anteriores.
 - Aplicações e Resgates dos Recursos Financeiros referentes as Contas de Investimento e Conta Provisão Poupança.
 - Valor da Despesa com Investimento (IOF, IR, etc.).
 - Agrupamento das Receitas por Natureza de Receita: Reembolso, juros, multas, glosas, pagamento indevido ou em duplicidade, Repasse/ Contrapartida, etc.;
 - Despesas Planejadas previstas no Plano de Trabalho (exceto as despesas com investimento citadas no item anterior (IOF, IR, etc.) e Não Planejadas não previstas no Plano de Trabalho, sendo demonstradas separadamente.
 - Total das Despesas;
 - Saldos Finais das Contas de Repasse de Recurso; Conta Aplicação; Conta Provisão Poupança.
 - Visão analítica dos lançamentos que compõe os itens integrantes da conciliação bancária (conta corrente, de investimento e provisão poupança) contendo para cada um deles os campos: Data, Histórico e Valor.
- 32.** Possuir Relatório de Demonstrativo Simplificado das Receitas e Despesas, em formato PDF pesquisável, contendo: Período de Início e Término exibido conforme posição bancária, Órgão Concessor e Tipo de Concessão (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação). **(Obrigatório)**
- 33.** discriminar no Demonstrativo Simplificado das Receitas e Despesas: **(Obrigatório)**
- Natureza de Receita 1 - Repasse/Contrapartida: Competência-Emissão; Recebimento; Fonte de Recurso; Conta; Conciliado (sim/não); Valor;
 - Natureza de Receita 2 - Rendimento de Aplicação; Rendimento de Poupança (Provisão); Estorno e Reembolso de Tarifas, Estorno de Pagamento-Débito, Reembolso, Diversos, Multas, Glosas, etc.; Conciliado (sim/não); Valor;
 - Total das Receitas por Fonte de Recurso contendo: Saldo Anterior; Saldo Público Anterior; Total das Receitas e Total das Receitas Públicas;
 - Transferências e Pagamentos realizados distinguindo entre Planejados e Não Planejados: Data; Valor; Identificação; Conciliado (sim/não); Fonte de Origem; Fonte

de Destino; Emissão; Tipo de Documento; Fonte de Recurso, Nome de Item de Aquisição; Total Previsto em Planejamento; Total Pago no Período; Total Pago em Períodos Anteriores; Saldo; Total das Despesas Planejadas e Total das Despesas Públicas Planejadas, Total das Despesas Não Planejadas e Total das Despesas Públicas Não Planejadas;

e) Consolidado: Total de Recursos Disponíveis, das Despesas, Saldo Geral, Total de Recursos Públicos Disponíveis, Total de Despesas Públicas, Saldo Público.

34. Possuir Relatório de Despesas Realizadas do Período, em formato PDF pesquisável, contendo: **(Obrigatório)**

a) Período: Início e Término; Órgão Concessor e Tipo de Concessão com nº e ano (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação), Entidade Beneficiária; CNPJ; Endereço; Objeto, Data do relatório e Responsável pela Entidade: Nome, Cargo, etc.;

b) Deverá possuir também: Dados da Conta: Nome da Conta; Banco; Agência; Nº da Conta; Fontes de Recurso; Repasses: Nome da Parcela; Valor; Data do Documento; Competência/Emissão;

c) Despesas: Número do item; Competência/Emissão; Tipo; Nº do Documento; Favorecido; Identificação da Despesa; Forma de Liquidação; Data de Pagamento; Nº Documento Vinculado; Valor; Total da Despesa Realizada, Número de Documentos Relacionados.

35. Deverá conter visão para controle dos saldos disponíveis para cada aquisição prevista no plano de trabalho, devendo apresentar, de forma consolidada, para cada aquisição e exportável para o formato CSV ou PDF ou EXCEL: **(Obrigatório)**

- valor previsto para custeio;
- valor total já executado;
- valor total já comprometido, ou seja, o valor total dos itens já adquiridos, porém ainda não pagos;
- saldo financeiro, com base no valor que foi executado frente ao previsto em planejamento;
- saldo comprometido, com base no valor do que já foi adquirido frente ao previsto em planejamento.

36. Deverá possuir relatório que cruze documentos fiscais registrados no sistema para que seja possível identificar, por exemplo, quando uma mesma nota fiscal de um mesmo fornecedor tiver sido utilizada em mais de uma parceria como fonte de comprovação fiscal de despesa. **(Obrigatório)**

37. Deverá possuir lista ordenada contendo os fornecedores que mais são pagos pela venda de produtos ou prestação de serviços com recursos advindos dos repasses realizados às entidades. **(Desejável)**

38. Permitir que o relatório de execução do projeto e relatório financeiro sejam encaminhados para diversos atores da(s) pessoa(s) jurídica(s) indicada(s) pela CONTRATANTE, como: gestores de parcerias, membros da comissão de monitoramento e avaliação e outros atores dos quais for desejado algum posicionamento. Este fluxo de análise deverá permitir que os relatórios de execução do projeto e financeiro sejam encaminhados para qualquer usuário ativo, criando uma rede colaborativa para apreciação e julgamento destes. **(Obrigatório)**
39. Permitir o controle do tempo para os eventos que ocorrem ao longo da tramitação de análise e aprovação da prestação de contas, demonstrando o tempo em que uma prestação de contas ficou em análise por um gestor antes de ser encaminhada para o próximo. **(Desejável)**
40. Com base no controle de tempos de uma prestação de contas, o sistema deverá apresentar os tempos médios, mínimos, máximos e totais de toda a tramitação da prestação de contas para que seja possível, por exemplo, identificar há quanto tempo esta prestação de contas está em análise. **(Desejável)**
41. Conter lista onde o gestor é informado de todos os projetos que estão com vigência vencendo em 90 dias, devendo as notificações fazer referência ao número do contrato, data de término da vigência, quantidade de dias que faltam para data de término da vigência e disponibilizar um link de acesso ao projeto. **(Desejável)**
42. Conter quantitativo global das parcerias que estão ativas no sistema e daquelas que se encontram encerradas. Para as parcerias encerradas, será possível acessar lista nominal de cada uma que se apresentar nesta situação. **(Desejável)**
43. Permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário. **(Desejável)**
44. Permitir o cadastro da estrutura organizacional da(s) pessoa(s) jurídica(s) indicada(s) pela CONTRATANTE. Este modelo de cadastro deverá ser flexível, permitindo que sejam criados vários níveis hierárquicos, sem limite de níveis. **(Desejável)**
45. Deverá disponibilizar um portal da transparência contendo as ações desenvolvidas pelas entidades em âmbito escolar e as parcerias celebradas no âmbito MROSC. As informações deverão ser exibidas automaticamente e em tempo real, à medida que forem sendo registradas e deverá conter o seguinte: **(Obrigatório)**
 - a) A relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, separados por ano de celebração, que deverá constar no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição de CNPJ; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;

- b) Os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
 - c) Os processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas, contendo no mínimo, a data do repasse, valor, conta creditada, tipo de instrumento, número do instrumento, ano do instrumento e o nome da escola;
 - d) A prestação de contas e todos os atos que dela decorram, contendo no mínimo a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;
 - e) As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas;
- 46.** Para atender o Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014 e o Comunicado no 16/2018 da SDG do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP o portal da transparência das parcerias com o terceiro setor deverá contar com área específica e individualizada das parcerias de uma única entidade, de modo que esta possa, através de seu site oficial na Internet, criar um link direto com a página exclusiva disponibilizada pelo portal. **(Desejável)**
- 47.** A prestação de contas deverá conter recurso para inclusão de outros documentos, como cópias do extrato bancário do período por exemplo. Deverá ser possível, através da prestação de contas, marcar quais destes documentos serão publicados e deverão aparecer, automaticamente, no portal da transparência tão logo sejam anexados à prestação de contas. **(Obrigatório)**
- 48.** Deverá possuir uma área para armazenamento de documentos da entidade, como cópias do balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), estatuto social, entre outros. Seguindo o princípio da transparência, esta área de armazenamento deverá possibilitar ao gestor selecionar os documentos a serem tornados públicos e disponibilizados via Internet a todos os interessados na parceria através do portal da transparência. **(Obrigatório)**
- 49.** A solução deverá possibilitar a inclusão da lista das pessoas beneficiárias atendidas pela parceria, calculando o custo de um determinado beneficiário com base em todas as parcerias. **(Desejável)**
- 50.** Deverá permitir a elaboração de modelos de parecer conclusivo, relatório da comissão de monitoramento e avaliação e relatório de visita in loco. Estes modelos, uma vez cadastrados, poderão ser utilizados para criação padronizada destes mesmos documentos e atrelados às parcerias às quais se referem. **(Obrigatório)**
- 51.** O relatório de parecer conclusivo deverá conter: **(Obrigatório)**
- a) Identificação do contrato celebrado entre a administração municipal e a escola;
 - b) Dados da escola com a qual o poder público firmou a parceria;
 - c) Repasses e rendimentos financeiros incorridos no exercício;

- d) Lista das prestações de contas apresentadas dentro exercício a que se refere o parecer conclusivo anual, exibindo o total executado por fonte de recurso em cada prestação de contas;
 - e) O relatório deverá permitir que informações textuais possam ser adicionadas ao conteúdo do relatório, de acordo com a necessidade de cada gestor, permitindo que este descreva textualmente a respeito das especificidades da parceria em questão.
- 52.** Sempre que a prestação de contas for encaminhada, o gestor destinatário deverá receber um e-mail de notificação do sistema em caráter informativo. **(desejável)**
- 53.** A solução deverá apresentar as atividades pendentes do usuário que estiver logado, permitindo o imediato acesso e maior agilidade no despacho de ações que necessitem de atenção por parte deste usuário. Esta área de notificação deverá elencar: **(Desejável)**
- a) Os projetos que estão pendentes de análise e que o usuário logado necessita analisar;
 - b) As prestações de contas enviadas pelo gestor do projeto que estão aguardando análise por parte do usuário logado;
 - c) Os relatórios de atividades que estão pendentes de apreciação e/ou julgamento por parte do usuário logado.
- 54.** Deverá apresentar informações consolidadas e indicadores de todas as ações executadas pelas entidades, demonstrando a partir de gráficos ou listas: **(Desejável)**
- a) Quantidade de parcerias, separadas por tipo de parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação);
 - b) Valor total dos contratos;
 - c) Percentual de execução físico e financeiro (previsto e realizado) das parcerias.
- 55.** Controle de acesso - A solução deverá permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário, o que será subdividido conforme ferramentas abaixo: **(Desejável)**
- a) Manutenção dos Usuários: Essa opção deverá permitir a criação e manutenção de forma interativa dos usuários, bem como a geração de senha criptografada para cada usuário (login). Realizará ainda um controle de acesso (logs), através do uso de senhas — com prazo de expiração —, que deverão ser bloqueadas após determinado número de tentativas inválidas;
 - b) Perfis de Acesso: O módulo deverá permitir a criação e manutenção de perfis de usuários associando-os às funcionalidades do aplicativo;
 - c) Logs de acesso: A solução deverá apresentar relatório contendo uma relação de acesso com os dias e horários que um usuário específico acessou o sistema.
- 56.** A solução deverá ter telas de resumo, de forma a facilitar a visualização e gerenciamento das ações e das parcerias pelos responsáveis das entidades, demonstrando o status de

todas as fases do projeto. As etapas deverão ser parametrizáveis, conforme tipo da parceria firmada. **(Desejável)**

- 57.** Deverá possuir recurso para registrar o pagamento de despesas em massa, permitindo ao usuário escolher as despesas com base em critérios de seleção como, por exemplo, despesas que estejam vencendo em um mesmo dia ou em um dado período. Este mecanismo deverá permitir que o usuário selecione tais despesas e liquide-as de uma única vez. **(Obrigatório)**
- 58.** O sistema, com base na Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que diz respeito ao tratamento de dados de pessoa natural, deverá atender o seguinte: **(Obrigatório)**
- Os dados pessoais como nome, CPF, razão social e CNPJ deverão aparecer mascarados nas telas de consulta e relatórios gerados pelo próprio sistema, não estando parte de seu conteúdo passível de ser lido por outras pessoas;
 - Os dados pessoais cadastrados no sistema só poderão ser manipulados por usuários que gozem de devido acesso e autorização para fazê-lo;
 - O portal da transparência do terceiro setor, disponibilizado pelo sistema, deverá apresentar os dados pessoais em sua forma mascarada e, ainda, ocultar os documentos anexados aos relatórios de execução do objeto, como registros fotográficos das atividades, listas de presença etc., garantindo acesso integral a tais artefatos somente através de acesso logado.

APLICATIVO PARA OS SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO

Objetivo: Viabilizar aos Municípios, através de um aparelho *mobile* (*Smartphones, Tablets* e correlatos), acesso ágil e seguro aos serviços da Administração Municipal, ocasionando a diminuição do fluxo e aglomeração de pessoas nas dependências dos órgãos Municipais, bem como, economia de tempo nos processos, desburocratização do atendimento e eficiência na prestação do serviço público municipal através da tecnologia.

Back-End

- 1.** Permitir cadastrar todos os municípios do território brasileiro, vinculado e liberando ao usuário cadastrado os serviços disponibilizados pela Contratante; **(Obrigatório)**

2. Permitir o cadastro de Cliente, parametrizando as seguintes informações: Conexão, Grupo e Serviços; **(Obrigatório)**
3. Permitir o cadastro de notícias, com a visualização destas na tela principal do aplicativo; **(Obrigatório)**
4. Permitir ao servidor público a manutenção dos usuários do aplicativo; **(Obrigatório)**
5. Permitir a gestão de solicitações feitas pelos usuários através do aplicativo; **(Obrigatório)**
6. Permitir a criação, edição e manutenção *e-mails* padrões para as rotinas de comunicação do aplicativo com usuários; **(Obrigatório)**
7. Permitir o cadastramento de serviços a serem disponibilizados no aplicativo com *link* de páginas externas ou *Web Services*. **(Desejável)**
8. Permitir mensagens push enviando avisos e notificações para o cidadão **(Desejável)**

Funcionalidades do Aplicativo:

9. Permitir o *download* nas lojas de aplicativos da Google Play e App Store; **(Obrigatório)**
10. O aplicativo deve ser compatível sua execução com os sistemas operacionais Android e IOS; **(Desejável)**
11. Permitir a escolha do município, após o *download*, conclusão da instalação e inicialização do aplicativo; **(Obrigatório)**
12. Permitir o munícipe se cadastrar no aplicativo com o mínimo de informação possível, quais sejam: nome completo, CPF, *e-mail*, telefone e senha; **(Obrigatório)**
13. Exigir o aceite das políticas e termo de uso, para que o usuário possa utilizar as funções do aplicativo; **(Obrigatório)**
14. Para efetivar o cadastramento do usuário, a ferramenta deverá remeter código via *e-mail* para ativação deste; **(Desejável)**
15. Permitir alterar o município que disponha de serviços no aplicativo a qualquer momento que o usuário desejar; **(Desejável)**
16. Permitir a alterações/atualizações dos dados cadastrais do usuário, quando este assim necessitar; **(Desejável)**
17. O aplicativo deverá ser separado por grupos de acesso, possibilitando que cada grupo tenha os respectivos usuários de acordo com seu perfil (Cidadão, Empresa); **(Obrigatório)**
18. Permitir visualizar na tela principal síntese das notícias cadastradas, possibilitando o direcionado para visualização da notícia completa mediante clique; **(Obrigatório)**
19. Disponibilizar de forma facilitada menu para contato do usuário com a Administração, visualização do Termo e Política de uso, e funcionalidades do aplicativo.; **(Obrigatório)**

20. O aplicativo deverá ser integrado aos sistemas utilizados pela Administração Municipal das áreas de Tributos, Saúde e Ouvidoria; **(Obrigatório)**
21. No menu lateral é possível visualizar o Fale Conosco, Termo e Política de uso, e o sobre do aplicativo; **(Desejável)**
22. Permite consultar utilizando o menu de ajuda, utilizando as perguntas e respostas referente a um serviço específico ou geral; **(Obrigatório)**
23. Permite enviar mensagem e receber, quando não é encontrado o que procura nas perguntas e respostas; **(Obrigatório)**
24. Permitir envio de mensagens push, notificando o cidadão sobre serviços e horários. **(Obrigatório)**
25. Permitir o reenvio de senhas ou código de ativação através de e-mail ou SMS. **(Obrigatório)**
26. Permitir que o usuário faça a sua exclusão total do aplicativo. **(Obrigatório)**

Serviços para a área tributária:

27. Permitir no grupo de acesso “Cidadão”, dentro do subgrupo “Tributos”, emitir a certidão negativa de débitos do contribuinte, imobiliária ou mobiliária; **(Obrigatório)**
28. Permitir no grupo de acesso “Cidadão” e “Empresa”, dentro do subgrupo “Tributos”, emitir a 2º via de IPTU do imóvel do contribuinte, permitindo a emissão do carnê e geração do DAM individual das parcelas e chave PIX para pagamento. **(Obrigatório)**

Serviços em Carta de Serviços Públicos:

29. Permitir no grupo de acesso “Cidadão”, dentro do subgrupo “Carta de Serviços”, solicitar serviços da carta de serviços públicos disponíveis, parametrizados no sistema de **Gestão de Serviços** permitindo descrever a solicitação, tirar uma foto para envio no ato, ou anexar uma foto, e acompanhar o andamento do serviço até a sua conclusão; **(Obrigatório)**

Serviços em Saúde:

30. Permitir no grupo de acesso “Cidadão”, dentro do subgrupo “Saúde”, realizar pesquisa do medicamento prescrito, identificando o saldo disponível e localização da unidade onde encontrar a medicação; **(Obrigatório)**
31. Permitir no grupo de acesso “Cidadão”, dentro do subgrupo “Saúde”, agendar consultas, exames e vacinas, bem como verificar agendamentos realizados, possibilitando ainda o cancelamento de referidos agendamentos; **(Obrigatório)**
32. Permite no grupo de acesso “Cidadão” subgrupo “Saúde”, consultar a Lista de Espera de exames e Encaminhamentos; **(Obrigatório)**

Serviços em Ouvidoria:

33. Permite no grupo de acesso “Cidadão”, dentro do subgrupo “Ouvidoria”, solicitar vários serviços da carta de serviços, parametrizados no sistema de ouvidoria permitindo descrever a solicitação, tirar uma foto ou anexar uma foto; **(Obrigatório)**
34. Permite no grupo de acesso “Cidadão” dentro do subgrupo “Ouvidoria”, realizar uma manifestação possibilitando escolher o tipo de manifestação, grupo de assuntos e um assunto referente ao grupo, dentro do assunto é inserido uma observação e também tem a possibilidade de tirar uma foto ou anexar uma foto já tirada; **(Obrigatório)**
35. Permitir no grupo de acesso “Cidadão” , dentro do subgrupo “Carta de Serviços”, realizar os agendamentos para determinados grupos e assuntos, permitindo escolher a data e horário disponíveis. **(Obrigatório)**

Serviços em GED (Gestão Eletrônica de Documentos):

36. Permite dentro do grupo de acesso “Gestor” no serviço GED, visualizar documentos, fazer Download ou até mesmo compartilhar um documento por e-mail, aplicativos de mensagens e outros que o aparelho mobile contenha, separando por pastas e com grandes possibilidades de filtros; **(Obrigatório)**

Serviços em B.I (Indicadores):

37. Permite a visualização de indicadores de forma consolidada e simples, para tomada de decisões dos gestores do município, com a finalidade de ter na palma da mão as informações de gastos do município; **(Obrigatório)**
 - a. Gastos com Ensino
 - b. Gastos com Social



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

- c. Gastos com Pessoal
- d. Gasto com Saúde

Serviços em Processo Eletrônico:

38. Permite dentro do grupo de acesso “Cidadão” no serviço Consulta de Processo, visualizar o andamento de processos abertos pelo usuário. **(Obrigatório)**

Serviços em Contabilidade:

39. Permite dentro do grupo de acesso “Empresa” no serviço Execução Orçamentária, visualizar os valores das despesas empenhadas, liquidadas por documentos (CPF/CNPJ). **(Obrigatório)**

Integração

O aplicativo integra com os seguintes sistemas: **(Desejável)**

- Saúde
- Tributário
- Ouvidoria
- GED
- B.I
- Processo Eletrônico
- Contabilidade

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Objetivo: Propiciar a rápida e efetiva consulta ao acervo documental do órgão, a partir de uma multiplicidade de parâmetros de pesquisa, promovendo o controle do acesso às informações, bem como a manutenção de forma segura em ambiente virtual externo, possibilitando a manutenção das informações de maneira fidedigna por tempo prolongado a critério da Contratante.

Funcionalidades Específicas

1. Permitir acesso seguro ao sistema com certificado SSL. **(Obrigatório)**
2. Permitir o cadastro de usuários e os níveis de permissão nos módulos do sistema.
3. Permitir o gerenciamento dos documentos por repartição/departamento. **(Obrigatório)**
4. Permitir a definição de indexação por tipo de documentos. **(Obrigatório)**
5. Permitir a parametrização pelo próprio usuário das configurações básicas do sistema.
6. Permitir o cadastro de modelos de e-mail, para envio de documentos e recuperação de senhas. **(Obrigatório)**
7. Permitir a inclusão indexada de documentos digitalizados, de acordo com o tipo de documento. **(Obrigatório)**
8. Permitir substituir um arquivo já importado, gerando o versionamento, sendo possível revertê-lo para uma versão específica. **(Obrigatório)**
9. Possuir o módulo de lixeira, onde os documentos excluídos ficam armazenados podendo ser excluídos fisicamente ou restaurados se necessário. **(Obrigatório)**
10. Permitir que documentos do Pacote Office como Word, Excel e PowerPoint sejam editados localmente e atualizados no GED sem a necessidade de efetuar o upload do arquivo novamente. **(Obrigatório)**
11. Possuir suporte para geração de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR para as seguintes extensões: PDF; PNG; BMP; JPG; JPEG; JPE; TIF; TXT; DOC; DOCX; XLS; XLSX; PPT; PPTX; ODT; ODS; ODP. **(Obrigatório)**
12. Possuir suporte para visualização de documentos a partir do navegador de internet para as seguintes extensões: PDF; PNG; BMP; GIF; JPG; JPEG; JPE; TXT; DOC; DOCX; XLS; XLSX; PPT; PPTX. **(Obrigatório)**
13. Permitir alterar os valores dos parâmetros de indexação, nos documentos já cadastrados. **(Obrigatório)**
14. Permitir incluir e excluir arquivos em um documento já cadastrado.
15. Permitir gravar a ordem de visualização dos arquivos pertencentes ao documento. **(Obrigatório)**
16. Permitir realizar a consulta de documentos pelos campos: título do documento, nome do arquivo, conteúdo (OCR), data de importação, data de alteração, tipo do documento, e pelos indexadores previamente cadastrados. **(Obrigatório)**
17. Permitir realizar o download dos documentos em formato compactado. **(Obrigatório)**

18. Permitir a visualização de documentos diretamente do navegador de internet, quando o tipo de documento for suportado. **(Obrigatório)**
19. Permitir o envio de e-mail contendo link temporário para download dos arquivos pertencentes ao documento. **(Obrigatório)**
20. Permitir a consulta de documentos pendentes de confirmação. **(Obrigatório)**
21. Permitir a consulta ao histórico de alterações realizadas no documento. **(Obrigatório)**
22. Permitir a consulta ao histórico dos arquivos excluídos do documento. **(Obrigatório)**
23. Permitir assinar documentos eletronicamente sob os critérios da ICP Brasil. **(Obrigatório)**
24. Permitir a consulta de log de acesso dos usuários. **(Obrigatório)**
25. Possuir controle do quantitativo de documentos e arquivos de forma geral, por conta/setor e tipo de documento. **(Obrigatório)**

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Objetivo: Para Prefeituras Municipais que necessitam de um sistema de controle de prestação de serviços, o Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é um software para web, intuitivo, que possibilita emissão de notas, controle completo da gestão fiscal, emissão de documentos legais, abertura de empresas e suporte especializado, propiciando o controle de débitos online e o incremento da arrecadação municipal.

1. Permitir o cadastramento das identificações geográficas contendo os cadastros de município, Logradouro, bairro e prefixo. **(Desejável)**
2. Permitir a realização dos cadastros necessários para funcionamento do sistema dentre os quais: Valores de Referência, Configurações Específicas, Receitas, Funções de Cálculo, Dívidas, Imobiliário Rural, Resumo de Leis, Forma de Lançamento, Ocorrências e Tipos Diversos. **(Obrigatório)**
3. Permitir cadastro de faixa de valores determinada (contribuinte, logradouro, sócios), podendo criar uma faixa para qualquer cálculo do sistema, inserindo no mínimo a descrição da faixa, tipo de faixa, alíquotas e os valores por período. **(Obrigatório)**
4. Permitir cadastrar a quantidade de parcelas e qual o dia de cobrança de cada parcela para um determinado tributo. Inserindo no mínimo a descrição do vencimento, tributo, quantas parcelas, quais as datas de cobrança de cada parcela, podendo inserir um desconto ou não. **(Obrigatório)**

5. Permitir cadastro de todos os dias não úteis de um determinado exercício (feriados ou pontos facultativos), inserindo no mínimo a data do feriado, descrição e o tipo do mesmo, necessário para que quando a data de pagamento de um determinado débito cair nestes dias cadastrados o sistema automaticamente deverá transferir para o próximo dia útil desconsiderando multas e juros. Possibilitar a visualização de todos os dias não úteis cadastrados. **(Obrigatório)**
6. Permitir cadastro de tipos de moedas utilizados pela União (Real, UFM, UFIR), inserindo no mínimo a descrição do indexador, qual indexador substituto (que será convertido), possibilitar a visualização de todos os indexadores cadastrados, necessário para a conversão de um pagamento do contribuinte que é em real e para a prestação de contas da prefeitura é convertido em UFM. **(Obrigatório)**
7. Permitir cadastro de correções, que será aplicado quando um débito estiver em atraso ou na realização de algum parcelamento. Inserindo no mínimo a descrição da correção, data de vigência, moeda utilizada, no parcelamento como será cobrado à correção (Original+Correção+Multas+Juros), forma de cobrança de juros e multas, período de cobrança, valores de multas e juros e descontos da correção cadastrada. **(Obrigatório)**
8. Permitir cadastro dos tributos municipais baseados em lei vigente, inserindo no mínimo a descrição do tributo, abreviatura, tipo de tributo, característica de lançamento (mensal, anual, esporádico), natureza do tributo (imobiliário, mobiliário, ISS, rural), receitas correspondentes e a lei vigente que autoriza a criação e cobrança deste tributo. **(Obrigatório)**
9. Permitir cadastro das receitas municipais e o tipo de receitas que serão vinculados aos tributos da prefeitura, visando obter maior controle para verificar em quais áreas está entrando dinheiro. Inserindo no mínimo a descrição da receita, tipo (Taxa, Imposto, Tarifa), se receita é calculada e quais as fichas contábeis ela é vinculada para contabilizar os recebimentos para contabilidade, possibilitar a visualização de todas as receitas cadastradas. **(Obrigatório)**
10. Permitir cadastro de contas contábeis que será vinculado a todos os débitos pagos, inserindo no mínimo o exercício, tipo (orçamentária, não orçamentária), ficha contábil, número do plano de conta e a descrição da ficha contábil, possibilitando a integração com a contabilidade realizando a contabilização dos débitos recebidos. **(Obrigatório)**
11. Permitir cadastro das funções utilizadas pelo sistema para realizar os cálculos necessários, inserindo no mínimo o nome da função e a descrição, importante para facilitar manutenção, pois quando um cálculo específico estiver errado saberá qual o nome da função que deverá ser corrigido. **(Obrigatório)**
12. Permitir realização de baixa de um débito manualmente, inserindo no mínimo os dados do lote que o mesmo pertence, número da arrecadação, valor pago e data de pagamento. **(Desejável)**
13. Permitir importação de arquivo texto para realizar baixa automaticamente de vários débitos. **(Desejável)**

14. Permitir cadastro simples de formas de lançamento (tipos de cobrança como exemplo o lançamento de ISS, taxa de publicidade, taxa de comercio ambulante), inserindo no mínimo a descrição do lançamento, função de cálculo e o tributo correspondente a esta forma de lançamento. **(Obrigatório)**
15. Permitir cadastro de ocorrências, inserindo no mínimo a utilização da ocorrência e a descrição da ocorrência. Como exemplo no cadastro de contribuinte ocorrência ativo ou inativo. **(Obrigatório)**
16. Permitir cadastro simples dos tipos diversos, inserindo no mínimo o tipo e a descrição. Como exemplo a informação de comunicação no cadastro de contribuinte podendo ser telefone e e-mail. **(Desejável)**
17. Permitir cadastro de situações de nota para serem inseridos nas escriturações de notas, inserindo no mínimo a abreviatura, descrição, regras para validação, exibe ou não para determinados grupos o CPF/CNPJ, atividade, número da nota, data da nota, valor da nota, situação habilitada para exibir a alíquota. Possibilitar a visualização das situações criadas. **(Obrigatório)**
18. Permitir cadastro de plano de contas bancário para declaração mensal, inserindo no mínimo a conta, descrição, COSIF, tipo, e se a conta é sintética ou não, visualizar todas as contas cadastradas. **(Obrigatório)**
19. Permitir cadastro das séries de notas, inserindo no mínimo a abreviação, descrição, habilitada para tomadores/prestadores ou nota avulsa/eletrônica. Visualizar todas as séries criadas. **(Obrigatório)**
20. Permitir o cadastro da alíquota efetiva do Simples Nacional para o cálculo do imposto, inserindo no mínimo (Anexo de referência, Receita bruta dos últimos 12 meses, Alíquota nominal, Dedução, Percentual do ISS). **(Obrigatório)**
21. Permitir cadastro de obras de construção, inserindo no mínimo a descrição, alvará que legaliza a obra, data, endereço da obra, proprietário, município. Visualizar todas as obras cadastradas. **(Desejável)**
22. Permitir que as instituições financeiras que fazem a escrituração por conta, cadastrem as contas específicas para serem usadas na escrituração, inserindo no mínimo a conta, descrição, detalhamento, tipo, se a conta é sintética. Visualizar todas as contas cadastradas. Diferente do plano de contas para escrituração, esta ao ser realizado o cadastro já torna a conta padrão para ser utilizada. **(Obrigatório)**
23. Permitir o cadastro dos contribuintes de natureza física ou jurídica, inserindo no mínimo nome do contribuinte, RG ou Inscrição Municipal, órgão expedidor, natureza (física ou jurídica), CPF ou CNPJ, data de nascimento, endereço completo, comunicação (telefone, e-mail), se o mesmo for de natureza jurídica possibilitar a inserir os documentos relacionados, sócios, imóveis vinculados a este contribuinte. **(Obrigatório)**
24. Permitir cadastro das agências bancárias do município que sejam conveniadas para receber os pagamentos dos boletos emitidos e para recebimento de arquivo texto

contendo todos os pagamentos recebidos para a baixa. Inserindo no mínimo o nome do banco, código FEBRABAN, se poderá receber a menor, números de convênios e agências. **(Obrigatório)**

25. Permitir criar regra de obrigatoriedade de retenção para tomador ou prestador, inserindo no mínimo o tipo (prestador, tomador), código, data, situação, tomadores ou prestadores e a informação de sempre reter ou nunca reter para este. **(Obrigatório)**
26. Permitir cadastro mobiliário para uma empresa, inserindo no mínimo o código do ISS, situação, nome do contribuinte responsável (preencher automaticamente os dados de CPF/CNPJ, nome fantasia, natureza e inscrição estadual), escritório ou contador responsável, endereço completo, endereço de correspondência, comunicação (telefone, e-mail), atividades, data de abertura, horário de funcionamento, características específicas (econômicas, isenções, sócios, gráfica para impressão de documento fiscal, alvará) e no caso de uma filial será possível inserir os dados da matriz, possibilitar a vinculação da atividade. **(Obrigatório)**
27. Permitir cadastro de atividades/Item da Lista (ramo onde a empresa irá atuar) para vincular ao mobiliário no cadastro de mobiliário, inserindo no mínimo a descrição da atividade, código CNAE, retém imposto dentro ou fora do município, alíquota do ISS para cálculo do imposto, data inicial/final. **(Obrigatório)**
28. Permitir consulta dos débitos de um contribuinte inserindo no mínimo CPF/CNPJ, código do imóvel ou código do contribuinte. Possibilitar a visualização dos lançamentos em aberto demonstrando o valor atualizado de acordo com a data selecionada e os lançamentos pagos. Permitir a impressão de segunda via para pagamento. **(Obrigatório)**
29. Permitir impressão do carnê de ISS ou IPTU para o contribuinte, inserindo no mínimo o código, o que será impresso (capa, contracapa, parcelas) e o débito para realizar a impressão. **(Obrigatório)**
30. Permitir cadastro de serviços que as empresas realizam, inserindo no mínimo a descrição. Possibilitar a visualização de todos os serviços cadastrados. **(Obrigatório)**
31. Permitir cadastro de materiais que as empresas utilizam para a realização dos serviços, inserindo no mínimo a descrição do mesmo. Visualizar todos os materiais cadastrados. **(Obrigatório)**
32. Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica, inserindo no mínimo o local do serviço, atividade, demonstrar os dados do prestador, inserir o CPF/CNPJ do tomador, serviços e valores que constarão na nota, observação, responsável pelo imposto (demonstrado os valores de serviços, materiais, alíquota, ISS) e outras tributações como ICMS ou COFINS. Possibilitar a visualização de todas as notas que foram emitidas, podendo exportar para Excel, imprimir, cancelar ou importar. **(Obrigatório)**
33. Permitir a pesquisa de todas as notas emitidas de um prestador para um tomador específico podendo ser canceladas ou não, inserindo no mínimo o CNPJ/CPF do tomador e do prestador. **(Obrigatório)**

34. Permitir entrada no sistema de todos os serviços prestados, inserindo no mínimo a situação, local do serviço, atividade, CPF/CNPJ do tomador, dados da nota fiscal (número, série, data, valor do serviço), demonstrando os valores de alíquota base de cálculo, valor total da nota e valor do imposto. Possibilitar a visualização de todas as entradas de serviços prestados podendo excluir ou exportar, este se faz necessária para a realização do encerramento mensal. **(Obrigatório)**
35. Permitir entrada no sistema de todos os serviços tomados, inserindo no mínimo a situação, local do serviço, atividade, CPF/CNPJ do prestador, observação, dados da nota fiscal (número, série, data, valor do serviço), demonstrando os valores de alíquota base de cálculo, valor total da nota e valor do imposto. Possibilitar a visualização de todas as entradas de serviços tomados podendo excluir ou exportar, este se faz necessária para a realização do encerramento mensal. **(Obrigatório)**
36. Permitir entrada no sistema de todos os serviços bancários realizados, inserindo no mínimo a conta, data, alíquota, valor, visualizar base de cálculo e o valor do imposto calculado. **(Obrigatório)**
37. Permitir encerramento de todos os serviços prestados e tomados, gerando um DAM para pagamento do imposto. Visualizar os valores de movimento econômico, base de cálculo, valor retido e valor do imposto. Possibilitar após realizar um lançamento e for identificado algum problema de serviço tomado ou prestado, excluir o serviço e inserir novamente e realizar novamente o encerramento. Permitir substituir notas no caso de identificar algum problema de serviço prestado ou tomado depois de ter realizado o pagamento do imposto dentro da mesma competência, se houver divergência de valores para menor deverá gerar um DAM com a diferença e caso for a maior gerar uma carta de crédito para o contribuinte. **(Obrigatório)**
38. Permitir que contribuinte possa realizar a declaração de ausência de movimento de serviços prestados bancários e tomados. Possibilitar a visualização de todas as ausências realizadas podendo exportar para Excel. **(Obrigatório)**
39. Permitir que contribuinte não estabelecido possa imprimir uma guia para pagamento do imposto, antecipando o encerramento mensal, contendo o resumo mensal de movimentação e visualização de todas as guias que foram geradas. **(Obrigatório)**
40. Permitir lançamentos de ITBI apenas para cartórios e instituições financeiras. Inserindo no mínimo o CPF/CNPJ do comprador, vendedor, requerente, natureza, observação, código do imóvel, tipo de transação, demonstrar as informações do imóvel (área terreno, construção, valor venal, valor comercial), visualizar o valor do imposto e o número de lançamento, possibilitar gerar o DAM para o pagamento do imposto. **(Obrigatório)**
41. Permitir o lançamento de serviços cartorários, inserindo no mínimo a atividade, tipo de tabelionato, serviço e quantidade, calcular o valor total e imposto. **(Obrigatório)**
42. Permitir importação de arquivos texto ou xml, para as situações de arquivo de remessa, importação de NFS-e, Plano de Contas Bancário e Serviços Cartorários. Possibilitar a visualização de todas as importações realizadas para cada situação. **(Obrigatório)**

43. Permitir declaração dos serviços prestados por plano de contas, inserindo no mínimo a conta, atividade, data, valor, demonstrando os valores da base de cálculo e do imposto. **(Desejável)**
44. Permitir declaração de ausência de movimento de uma ou mais contas para instituição financeira, inserindo no mínimo a competência, ano, visualizar os dados do contribuinte e as contas a ele relacionadas, podendo selecionar a conta desejada para realizar a ausência. Possibilitar a visualização de todas as ausências lançadas. **(Obrigatório)**
45. Permitir envio de solicitação para gráfica para realizar a impressão de documentos fiscais, inserindo no mínimo o tipo de nota, data do pedido, código da gráfica, tipo de RSP, série das notas, número inicial/final, número de vias, blocos, nome e RG do responsável solicitante. Possibilitar a visualização das solicitações realizadas. **(Desejável)**
46. Permitir a visualização de todas as AIDF autorizadas, inserindo como filtro de pesquisa no mínimo o código mobiliário, nome, CPF/CNPJ, data do pedido, data de validade e situação. **(Desejável)**
47. Permitir que o contribuinte possa imprimir uma certidão negativa de débitos, inserindo no mínimo a natureza da certidão, CPF/CNPJ, digitar imagem de segurança. Tendo a certidão validade de 30 dias com mensagem informando o contribuinte. **(Obrigatório)**
48. Permitir a impressão de certidão da situação cadastral do contribuinte demonstrando se encontra ativo ou não, inserindo no mínimo o código mobiliário, CPF/CNPJ, digitar imagem de segurança. **(Desejável)**
49. Permitir a geração de certidão para comprovar que um determinado mobiliário foi desativado, inserindo no mínimo o CPF/CNPJ do mesmo. **(Obrigatório)**
50. Permitir a impressão de alvará cuja taxa de licença esteja paga, informando no mínimo CPF/CNPJ, código mobiliário ou código provisório. **(Desejável)**
51. Permitir confirmação de autenticidade de um documento ou nota gerado via internet, inserindo no mínimo o tipo de documento, número, data e hora, mobiliário, imagem de segurança. Após informar os dados necessários o sistema gerar a RPS (número de autenticação do documento). **(Obrigatório)**
52. Permitir cadastro simples de todos os tipos de documentos e o cadastro de grupo, para vincular a determinadas atividades e contribuintes, inserindo no mínimo a descrição, evento, fiscal responsável, e-mail do fiscal, atividades que pertencerão a este grupo e quais os documentos necessários para serem informados para este grupo. **(Desejável)**
53. Permitir cadastro simples das atividades de risco que possuem tratativa diferenciada na cobrança dos impostos, inserindo no mínimo a descrição. Visualizar todas as atividades cadastradas. **(Obrigatório)**
54. Permitir cadastro de uma empresa, inserindo no mínimo o CPF/CNPJ ou a inscrição municipal, abrir todos os passos do cadastro (grupo de atividades, dados do contribuinte, termo de aceite) podendo editar alguma informação que esteja incorreta ou atualizada e imprimir novamente o termo de aceite atualizado. **(Obrigatório)**

55. Permitir aprovação das solicitações de abertura de empresa pelo fiscal, visualizar as pendencias contendo alguns parâmetros para realizar a pesquisa destes aceites (data, nome/razão, CPF/CNPJ, grupo, status, situação do cadastro). Possibilitar a visualização dos dados cadastrais, alvará de licença, dados alterados. **(Obrigatório)**
56. Permitir envio de solicitação de mudança de contador autorizadas pelo fiscal, inserindo no mínimo o código mobiliário, nome, CPF/CNPJ, situação. **(Obrigatório)**
57. Permitir cadastro dos tópicos de perguntas que o contribuinte poderá escolher para visualizar as perguntas e respostas, inserindo no mínimo a descrição. Possibilitar a visualização de todos os tópicos cadastrados. **(Desejável)**
58. Permitir cadastro das perguntas e suas respostas de acordo com o tópico, inserindo no mínimo grupo (que poderá ver a pergunta), tópico, escrever a pergunta e escrever a resposta com as funcionalidades básicas de formatação de texto. **(Desejável)**
59. Permitir a criação de documentos padrões para serem utilizados (alvará, alvará provisório, certidão de baixa), inserindo no mínimo a chave (nome para identificação interna), descrição, digitação do documento possuindo as funcionalidades de formatação de texto. **(Obrigatório)**
60. Permitir cadastro de usuário, inserindo nome, login, e-mail, grupo, contribuinte do usuário, mobiliário do usuário e quais permissões ele terá na escrituração fiscal. Possibilitar manutenção dos usuários cadastrados podendo alterar permissões, quais menus terá acesso e alteração de senha. Visualizar todos os usuários cadastrados. **(Obrigatório)**
61. Permitir cadastro de grupo para os usuários (por exemplo, fiscal) ou alterar as permissões de um grupo já existente, visualizar os grupos criados e alterar alguma permissão caso seja necessário, inserindo no mínimo o nome do grupo, descrição, se grupo pode abrir empresa, quais as funções que estarão liberadas (tela de cadastro, atendimento online, habilita NFS-E simplificada, lançamento de ITBI) e quais permissões de acesso terá. **(Obrigatório)**
62. Permitir cadastro de campanha promocional de sorteio e concessão de crédito para o contribuinte, inserindo no mínimo a descrição da campanha, imposto, data de início/fim, tipo (Crédito, Sorteio, Sorteio e Crédito), característica de bloqueio (qual ação que não será válido), possibilidade de digitar as regras da campanha e visualizar as campanhas. Possibilitar inserir a imagem da campanha, como será inserido o crédito, valores e as datas dos sorteios e de divulgação. **(Obrigatório)**
63. Permitir adequação do sistema de acordo com a necessidade de cada prefeitura, podendo parametrizar as áreas de acesso, lançamentos, documentos, escrituração, encerramento, grupos, mensagens, e-mail, controle, caminhos, relatórios. **(Obrigatório)**
64. Permitir a visualização de todas as alterações realizadas no sistema, inserindo no mínimo nome da tela, data e hora de início/fim, usuário, chave, operação. **(Desejável)**

65. Permitir que o contribuinte possa imprimir uma segunda via de carne de ISS, inserindo no mínimo o código mobiliário, imposto e o que será impresso (capa, contracapa, parcelas). **(Obrigatório)**
66. Permitir a impressão de segunda via do carnê de IPTU, inserindo no mínimo a inscrição cadastral e o que será impresso (capa, contracapa, parcelas). Possibilitar a visualização de imagem demonstrando para o contribuinte localizar na conta do IPTU onde está o número da inscrição cadastral. **(Obrigatório)**
67. Permitir a confirmação da autenticidade de um documento ou nota gerado via internet, inserindo no mínimo o tipo de documento, número, data e hora, mobiliário, imagem de segurança. Após informar os dados necessários será gerado a RPS (número de autenticação do documento). **(Obrigatório)**
68. Permitir que empresas não cadastrada no sistema para emissão de notas e encerramento, importe arquivos textos para realização do encerramento mensal, informando no mínimo o CPF/CNPJ e selecionando o arquivo para realizar a importação. **(Obrigatório)**
69. Permitir a importação de arquivos XML contendo os dados das notas de empresas que não utilizam o sistema, inserindo no mínimo o tipo (NFS-e, ABRASF), operação (recepção e processamento lote RPS, cancelamento de NFS-e, consulta de lote de NFS-e, consulta NFS-e), login, senha e código XML. **(Obrigatório)**
70. Permitir a visualização da configuração necessária para o funcionamento do atendimento online, podendo alterar se necessário e a solicitação de conversa do fiscal para o contribuinte ou do contribuinte para o fiscal. **(Obrigatório)**
71. Permitir parametrização para inserir o CAPTCHA na hora de inserir a senha. **(Obrigatório)**
72. Permitir a informação do imposto aproximado dos tributos na nota fiscal eletrônica. **(Obrigatório)**
73. Fiscalizar Imóveis, Mobiliários e Contribuintes através de Ordem de serviços, Auto de infração, Programação de Ação, Ocorrências, Notificações e Diário Fiscal. **(Obrigatório)**
74. Escriturar Serviço de Pedágios, possibilitando a informação dos KM iniciais e finais o KM proporcional ao município e os dados da praça de pedágio as suas categorias, tipos de veículos e tarifas. **(Obrigatório)**
75. Visualizar as obrigações de escrituração dos contribuintes através do calendário fiscal, é demonstrado em um visual gráfico as competências e listando as escriturações através do livro de serviço. **(Obrigatório)**
76. Permite visualizar a quantidade de escriturações feitas através de importação ou manual, através de um gráfico. **(Desejável)**
77. Emitir Nota fiscal eletrônica com Qr code para autenticação da mesma. **(Obrigatório)**
78. Encerrar várias empresas ao mesmo tempo através do encerramento automático. **(Obrigatório)**

79. Permitir a localização através do Mapa (Google Mapas ou equivalente) de empresas que pertencem a um determinado grupo de empresas ou a um bairro ou logradouro específicos, demonstrando as informações da empresa ao ser selecioná-la (CPF/CNPJ, Razão Social, Endereço, Telefone, E-mail, Categoria de Atuação ou Atividades). **(Obrigatório)**
80. Permitir selecionar as notas para o encerramento individual, gerando o encerramento apenas para as notas selecionadas e visualizar os dados das notas que geram valor no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal). **(Obrigatório)**
81. Permitir clonar notas já escrituradas anteriormente para a competência atual. **(Obrigatório)**
82. Permitir o agendamento de relatórios em formatos PDF e XLS, podendo ser impresso posteriormente em uma tela de acesso específica ao usuário solicitante. **(Obrigatório)**
83. Gerar arquivo com informações das NFS-e dos partidos e candidatos para o TSE(Tribunal Superior Eleitoral). **(Obrigatório)**
84. Permitir a geração da guia complementar para prestações de serviços **(Obrigatório)**
85. Permite realizar o parcelamento dos débitos de IPTU, podendo ser impresso o carnê para pagamento ou o DAM de uma parcela específica.**(Desejável)**
86. Permite fazer o controle dos alvarás que vão vencer, gerando um alerta para os contadores, apontando as empresas em que o mesmo é responsável. **(Desejável)**
87. Permite anexar vários documentos nas NFS-e, desta forma será possível anexar informações extras referente a NFS-e **(Desejável)**
88. Permitir realizar a apuração do Simples nacional, através de arquivos importados da RFB(Receita Federal do Brasil), possibilitando o apontamento de valores divergentes ou até mesmo a omissão das declarações ao município. **(Obrigatório)**
89. Permitir a geração de DAM(Documentos de Arrecadação do Município), como QR Code do PIX do município, através de convênios firmados com os bancos autorizados, aumentado as opções de pagamento. **(Obrigatório)**
90. Solicitar no cadastramento do usuário a confirmação do termo de aceite, não permitindo a finalização do cadastro se o mesmo não for aceite. **(Desejável)**

Integração

Para melhor funcionamento é aconselhado integração com o sistema de Receitas Municipais.

Permite a integração com o sistema de Protocolo para abertura de empresa **(Desejável)**

Integração com o Estado de São Paulo (SP)

91. Permitir a Integração com a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) para abertura de empresas. **(Obrigatório)**
92. Permitir consolidar as empresas que solicitaram a inscrição municipal, e após os dados serem analisados os mesmos poderão ser atualizados no cadastro da empresa. **(Obrigatório)**
93. Consultar os dados de uma empresa através do protocolo gerado pela JUCESP, retornado as informações em um arquivo xml para consolidação das informações. **(Desejável)**
94. Permitir retornar da JUCESP, as informações das empresas que estão em processo de licenciamento, para que a prefeitura possa consolidar as informações na base do município. **(Obrigatório)**
95. Permitir que a prefeitura informe a análise das informações apuradas da empresa, indicando se a empresa foi aprovada, recusada, não se aplica ou baixada, possibilitando também informar um relato da prefeitura. **(Obrigatório)**
96. Permitir a visualização das empresas importadas para o sistema de acordo com os seus status, Pendente, Autorizadas e Rejeitas. **(Obrigatório)**
97. Permitir a importação do arquivo xml extraído da JUCESP. **(Obrigatório)**
98. Permitir de forma visual e clara a visualização das informações vinda da JUCESP com as informações atuais da empresa no município para que possa ser feito as análises, e assim aprovando ou não as informações vindas da JUCESP. **(Obrigatório)**
99. Garantir que as informações vindas da JUCESP sejam atualizadas ou em caso de empresas novas, inseridas, depois de uma apuração e autorização do município, garantindo o controle total do município. **(Obrigatório)**
100. Permitir em caso de aprovação a ativação do usuário no sistema, na mesma tela de consolidação dos dados. **(Obrigatório)**

SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE

OBJETIVO: Automatizar os processos que envolvam o atendimento aos usuários dos Serviços de Saúde do município, propiciando um controle efetivo dos procedimentos e gerando informações de apoio à decisão. O Sistema deve estar preparado para funcionar de maneira integrada via WEB nas dependências da Secretaria e nas Unidades de Saúde. .

Cadastro

1. Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, observando que as informações de preenchimento obrigatório deverão vir destacadas com uma cor diferenciada, contendo no mínimo, nome da pessoa, situação conjugal, data de nascimento, sexo, raça/Cor, município de nascimento, nome da mãe, nome do pai, nacionalidade, escolaridade, situação familiar, tipo de logradouro, logradouro, bairro, número da residência, município de residência, CEP, número do telefone, CPF, RG, título de Eleitor, certidão de Nascimento, carteira profissional, PIS/PASEP, foto do paciente, e ter a possibilidade de impressão de etiquetas com os dados da pessoa e de anexar os documentos da pessoa. **(Obrigatório)**
2. Permitir cadastrar os profissionais de saúde informando no mínimo os seguintes itens: Cartão Nacional da Saúde, número do registro, conselho (órgão emissor), as unidades de saúde onde trabalha com seus respectivos CBO e, no momento do cadastramento, o sistema terá que validar o CPF do profissional. **(Obrigatório)**
3. Permitir que sejam criadas subespecialidades, e essas devem ser vinculadas a um CBO principal, ou seja, a um CBO definido pelo ministério, e deve ser possível vincular essas subespecialidades a um profissional, por exemplo, deve ser possível inserir uma especialidade “Cardiologia infantil”, “Cardiologia geriátrica”, porém, essas devem estar vinculadas ao CBO “225120 – Médico cardiologista”, assim, toda validação e faturamento, deve considerar o CBO principal. **(Obrigatório)**

Atendimento

4. Permitir que os profissionais possam utilizar o placar de chamada para atendimento dos pacientes via sistema, devendo o placar possuir no mínimo as seguintes informações: sala de atendimento, nome do profissional, nome do paciente e a foto do mesmo. Deve possuir recurso de chamada por voz, realizando assim a leitura de no mínimo o nome do paciente. **(Obrigatório)**
5. Na tela de recepção, ao gerar um atendimento, o usuário deverá informar o paciente buscando do cadastro de pessoas, trazendo automaticamente no mínimo os seguintes dados: nome, data de nascimento, foto, telefone, endereço, agendamentos ativos, últimos atendimentos com data e unidade do atendimento, e ainda poderá informar por quais serviços o paciente irá passar na unidade, escolhendo no mínimo entre: escuta inicial, atendimento médico, retirada de pontos e coleta de material para exame. **(Obrigatório)**
6. Permitir a partir da tela de atendimento, relacionar relatórios de acordo com a personalização do município, como ficha de atendimento ambulatorial (FAA) e

- comprovantes (exemplo: comprovante de comparecimento, atestado médico).
(Obrigatório)
7. Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar o log do mesmo, contendo no mínimo, a operação (Inclusão, modificação, exclusão), o usuário, a data, a hora, o valor antigo e o valor novo. **(Obrigatório)**
 8. Permitir informar a escuta inicial do paciente, informando no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), descrição do motivo da consulta podendo marcar o texto com negrito, itálico, sublinhado e alterar a cor da fonte, frequência respiratória, temperatura, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, glicemia, pressão arterial inserindo automaticamente o procedimento referente a aferição de pressão arterial, a classificação de risco podendo o usuário informar manualmente ou sendo preenchido automaticamente baseado no protocolo de Manchester, e o procedimento realizado. **(Obrigatório)**
 9. No atendimento, exibir a folha de rosto contendo no mínimo: motivo da consulta, CIAP2 e procedimento informados na escuta inicial, a classificação de risco, os últimos atendimentos do paciente mostrando a data, unidade e horário, os problemas e condições pré-existentes, alergias, se a vacinação está em dia, o atendimento de enfermagem bem como os medicamentos já administrados nesse atendimento. **(Obrigatório)**
 10. Permitir registrar o atendimento médico seguindo o padrão SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano), podendo informar no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), procedimento realizado, CID (Classificação Internacional de Doenças), caso o paciente seja gestante, permitir informar o acompanhamento de gestante, informando no mínimo: idade gestacional, altura uterina, batimento cardíaco fetal, quantidade de abortos antecedente, quantidade de partos antecedentes, quantidade de partos domiciliares antecedentes. **(Obrigatório)**
 11. Caso o paciente seja criança, habilitar campos no atendimento para que seja preenchido o acompanhamento de puericultura, contendo no mínimo: o tipo de gravidez, podendo escolher no mínimo entre “Única” e “Gemelar/Dupla”; tipo de parto, escolhendo no mínimo entre: “Normal” e “Fórceps”; idade gestacional; apgar de no mínimo primeiro e quinto minuto; altura, peso e perímetro encefálico ao nascer; apresentar os fatores de risco e alterações fenotípicas quando houver. **(Obrigatório)**
 12. Possuir recurso para assinar digitalmente os atendimentos, podendo assiná-los individualmente ou em lote. **(Obrigatório)**
 13. Permitir informar as prescrições de: **(Obrigatório)**
 - Medicamentos, informando no mínimo: medicamento, via de administração, dose, se é de uso contínuo, se será ministrado na unidade, a frequência da dose podendo escolher um intervalo de horas ou a quantidade de vezes por dia ou o turno, início do tratamento e duração do tratamento, podendo ainda favoritar as prescrições para usa-las futuramente em outras prescrições e replicar receitas de uso contínuo;

- Manipulados, informando uma descrição para a prescrição, os componentes buscando de um cadastro prévio, a quantidade de cada componente, e unidade de medida, a posologia escolhendo a via de administração, a frequência, o início e a duração do tratamento.
 - Dieta, informando uma descrição para a dieta, o tipo de dieta (podendo ser no mínimo oral ou parenteral);
 - Procedimento, podendo o profissional prescrever procedimentos a serem executados, como por exemplo, curativo simples, inalação nebulização.
14. No atendimento médico, permitir que o usuário realize solicitação de encaminhamento, informando a especialidade, a hipótese / diagnóstico (CID), a prioridade por cores contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência, podendo ainda definir um protocolo para a solicitação do encaminhamento por especialidade, permitindo assim que os exames sejam solicitados automaticamente ao solicitar um encaminhamento para essa, e disponibilizando automaticamente para a central de regulação como aguardando autorização. **(Obrigatório)**
 15. Permitir que o usuário possa visualizar os resultados de exames da tela de atendimento, sem que precise acessar outro menu para isso. **(Obrigatório)**
 16. Deve ser possível criar grupos de exames possuindo diferenciação por sexo, unidades de saúde, CBOs, idade, e relacionar procedimentos a esses. **(Obrigatório)**
 17. Deve permitir que no atendimento médico seja feita a solicitação de SADT e, após a confirmação do registro da solicitação de SADT, o sistema deverá disponibilizar a solicitação na central de regulação como “aguardando autorização”. **(Obrigatório)**
 18. Na solicitação de exames, ao selecionar um grupo, já deve selecionar todos os procedimentos relacionados a esse para solicitação, podendo ainda definir a prioridade da solicitação de exames geral ou por procedimento, sendo essa priorização definida por cores, contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência. **(Obrigatório)**
 19. Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco e, depois da cor, classificar qual será a classificação para atendimento, escolhendo no mínimo entre deficiente, idoso ou gestante. **(Obrigatório)**
 20. Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento. **(Obrigatório)**
 21. Permitir que se informe orientações e lembretes para serem visualizados em atendimentos futuros, podendo ainda para lembretes, o usuário escolher se ficará disponível para todos os profissionais ou somente ele. **(Obrigatório)**

22. Permitir que seja emitido atestado médico comum, informando no mínimo: o período de afastamento ou indeterminado, e acompanhante caso haja. **(Obrigatório)**
23. Permitir que seja emitido um atestado de acompanhante quando necessário. **(Obrigatório)**
24. Permitir emissão de licença maternidade informando no mínimo: a data inicial do afastamento e um campo para observação. **(Obrigatório)**
25. Permitir emissão de atestado personalizado, onde o profissional pode criar seu próprio atestado e possuindo tags de preenchimento automático para no mínimo: o nome do paciente, CPF do paciente, unidade do atendimento, profissional do atendimento, CPF do profissional e CRM do profissional. **(Obrigatório)**
26. Permitir informar os problemas e alergias do paciente, informando o problema, a data ou qual a idade do paciente quando o problema se iniciou, se o problema está ativo, resolvido ou é latente, e caso esteja resolvido, qual a data ou idade do paciente quando foi resolvido. **(Obrigatório)**
27. Permitir informar os antecedentes do paciente ou de seus familiares, informando no mínimo: AVC, Hipertensão, diabetes insulino, e caso seja informado para algum familiar, permitir que se informe o parentesco, escolhendo no mínimo entre: pai, mãe, avó, tia, tio. **(Obrigatório)**
28. Permitir que ainda dentro do atendimento, seja visualizado o histórico de atendimentos do paciente e dos membros de sua família, mostrando a data e hora do atendimento, o profissional que realizou o atendimento, a unidade, e, podendo ainda ver um resumo do que foi realizado nesse atendimento. **(Obrigatório)**

Agenda

29. Permitir criar agendas de atendimentos médicos informando no mínimo os seguintes dados: unidade, nome da agenda, tipo agenda com as opções “Interna” (que permite a realização de agendamentos da própria unidade) e “Externa” (permite que outras unidades agendem para essa), caso seja do tipo “Externa”, se a cota é de livre demanda (sendo livre demanda, as únicas cotas que limitará os agendamentos, será da unidade realizadora) ou não (assim, além do limite diário da unidade realizadora, cada unidade solicitante terá as cotas diárias definidas), profissional, especialidade, sala, cotas atribuindo dias da semana e horários e quais os procedimentos que farão parte desta agenda caso a agenda controle procedimentos. **(Obrigatório)**
30. Permitir buscar uma agenda para agendar o paciente informando, unidade de saúde, data, profissional, especialidade, nome da agenda, permitindo ainda, no próprio agendamento, verificar o histórico de agendamentos do paciente. **(Obrigatório)**

31. Permitir selecionar os agendamentos de um determinado dia e realizar a transferência desses agendados para outro dia que tenha vagas disponíveis. **(Obrigatório)**
32. Possuir rotina de parametrização que possibilite aos gestores definir se um paciente será agendado sem o Cartão SUS ou não. **(Obrigatório)**
33. Permitir registrar a lista de espera de encaminhamentos e SADT informando no mínimo: nome do paciente, especialidade ou procedimento, profissional solicitante, unidade solicitante, prioridade, tipo do registro (com no mínimo as opções: Primeira Consulta, Primeiro Retorno, Consulta Subsequente), unidade realizadora. **(Obrigatório)**
34. Permitir que sejam cadastrados os tipos de vaga, por exemplo: consulta, retorno, especial. Deve ainda ser permitido informar se um tipo de vaga será restrito ou não por unidade e, caso seja restrito, somente usuários que possuem permissão na unidade poderão realizar agendamento para esse tipo de vaga. **(Obrigatório)**
35. Na criação da agenda, deverá ser possível definir a quantidade de vagas que será disponibilizada para que o próprio paciente se agende através de aplicativo ou portal web, e a quantidade de vagas que será disponibilizada para que a unidade de saúde agende o paciente. **(Obrigatório)**

SUS

36. Possuir cadastro dos CIDs (Cadastro Internacional de Doenças). **(Desejável)**
37. Possuir cadastro do CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações). **(Desejável)**
38. Possuir cadastro dos Procedimentos. **(Obrigatório)**

Farmácia

39. Possuir cadastro das unidades de medida (por exemplo: miligrama, mililitro). **(Obrigatório)**
40. Possuir cadastro das vias de administração. **(Desejável)**
41. Permitir cadastrar os Materiais informando no mínimo os seguintes itens: descrição, descrição reduzida, o tipo de controle (lote e validade, somente validade, somente quantidade), forma de apresentação (exemplo: comprimido, pomada), grupo (exemplo: medicamentos, vacinas), subgrupo (exemplo: psicotrópico, antimicrobiano), se pertencem à portaria 344/98, carência (prazo mínimo para dispensação do mesmo medicamento), as vias de administração, o código de barras podendo ser usado o original do produto ou gerado pelo sistema, os medicamentos similares, os diferentes nomes comerciais, e, ainda, deve ser possível informar por unidade, o estoque mínimo, a quantidade máxima

- por dispensação recomendada e a localização do material informando no mínimo: o corredor, estante e prateleira. **(Obrigatório)**
42. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais, gerenciando e impedindo que se executem movimentações durante essa operação. **(Obrigatório)**
 43. 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 não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade. **(Obrigatório)**
 44. Permitir registrar as dispensações de medicamentos informando no mínimo: data da dispensação, usuário (funcionário) do sistema que registrou a dispensação, setor, paciente, profissional que receitou o medicamento, número da série da receita, o material (nesse, o usuário poderá buscar de forma dinâmica pelo princípio ativo ou qualquer nome comercial do material), tipo do material, lote, se a entrega será única ou parcelada, e, sendo parcelada, deverá informar a quantidade a ser entregue e a quantidade de retiradas, a data prevista para início do tratamento. **(Obrigatório)**
 45. Ainda na dispensação, caso o usuário informe uma quantidade maior que a recomendada (quantidade informada no cadastro do material), o sistema deve emitir um alerta e obrigar o usuário a informar uma justificativa, ou bloquear, ou não fazer nenhum tipo de controle para essa situação, obedecendo assim ao que foi parametrizado no cadastro do material. **(Obrigatório)**
 46. Ainda na dispensação, deve haver a possibilidade de informar o número da receita médica e, assim, o sistema deve buscar automaticamente o paciente, os medicamentos que foram prescritos, para que o usuário apenas confirme as dispensações. **(Obrigatório)**
 47. Possuir rotina para dispensar medicamento mediante leitura do código de barras. **(Obrigatório)**
 48. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras. **(Obrigatório)**
 49. Possuir rotina para que o usuário possa realizar a requisição de materiais, informando no mínimo: data e hora da requisição, setor solicitante, unidade e setor requisitados, os materiais e quantidade. **(Obrigatório)**
 50. Possuir tela para atendimento das requisições solicitadas, onde poderá visualizar todas as requisições que foram solicitadas para sua unidade e setor, a situação da solicitação, podendo ser: não atendida, atendida, parcialmente atendida ou todas, e, ainda, atender as requisições, informando a quantidade e de que lote será enviado. **(Obrigatório)**

51. Permitir registrar as doações de materiais recebidas nas farmácias, dando entrada no estoque através dessa. **(Desejável)**
52. Possuir rotina que possibilite registrar os inventários de acerto de estoque dos materiais. **(Desejável)**
53. Possuir rotina que controle os processos judiciais de medicamentos, informando no mínimo: a data do processo judicial, paciente, vara, identificação do mandado, data de encerramento do processo, motivo de encerramento, os medicamentos, e, para cada medicamento, se haverá mais de um entrega do medicamento, se sim, qual a data prevista para primeira entrega, quantidade de entregas e a periodicidade, através desses dados, deve ser gerado automaticamente o agendamento das dispensações, permitindo assim que o usuário possa através da tela de processo judicial, ir para a tela de dispensação de medicamentos, já com os medicamentos do processo judicial pré-carregados, cabendo ao mesmo confirmar as dispensações. **(Obrigatório)**
54. Possuir rotina para encerramento do mês, depois encerrado, o sistema não deverá permitir que seja realizada nenhuma movimentação de estoque para o mês fechado. **(Obrigatório)**
55. Permitir que o próprio paciente possa consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde através de acesso ao portal da saúde. **(Obrigatório)**

Vacinas

56. Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS. **(Obrigatório)**
57. Permitir registrar as entradas de vacinas informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade. **(Desejável)**
58. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras. **(Obrigatório)**
59. Possuir tela para manutenção das transferências das vacinas que permita confirmar ou estornar as transferências realizadas. **(Obrigatório)**
60. Possuir tela da carteira de vacinação, possibilitando visualizar todas as vacinas que foram parametrizadas de acordo com o e-SUS, permitindo o registro das aplicações,

agendamentos e registros antigos (vacinas que já foram aplicadas no paciente).
(Obrigatório)

61. Possuir tela onde permita consultar os estoques de vacina por tipo e lote. **(Obrigatório)**
62. Deve ser possível a criação de agendas de vacinação pelas unidades de saúde, onde o usuário poderá definir as datas, horários, quantidade de vagas disponibilizadas para que o próprio paciente possa se agendar através do aplicativo ou portal web, quantidade de vagas disponibilizadas para que a unidade de saúde possa realizar os agendamentos, e as vacinas que farão parte dessa agenda podendo ainda criar restrição de idade por vacina. **(Obrigatório)**

Laboratório

63. Possuir cadastro de tipos de materiais coletados. **(Obrigatório)**
64. Possuir cadastro dos métodos utilizados na realização dos exames. **(Desejável)**
65. Possuir cadastro de bactérias. **(Desejável)**
66. Possuir rotina de parametrização dos exames informando no mínimo: procedimento, se há diferenciação por sexo, e, se há diferenciação por idade. **(Obrigatório)**
67. Possuir rotina da parametrização dos preparos dos exames e permitir informar quais materiais coletados para realização do exame. **(Obrigatório)**
68. Possuir rotina que possibilite a parametrização de fórmulas para cálculo de resultados de exames. **(Obrigatório)**
69. Permitir realizar as solicitações de exames informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante e realizadora, profissional, paciente, exames (podendo solicitar por grupos, grupos esses que poderão ser criados pelo usuário do sistema), material coletado, local da coleta e data da coleta. **(Desejável)**
70. Permitir registrar os resultados dos exames informando no mínimo: data, hora, profissional realizador, situação (exemplo: impróprio, aprovado), kit, observação, os resultados dos exames e, após confirmar os resultados, permitir a liberação dos resultados. **(Obrigatório)**
71. Possuir rotina para que o próprio paciente consiga visualizar e imprimir seus resultados de exames, mediante a um link e uma chave fornecidos ao mesmo no momento da solicitação do exame, assim, através desse link, o usuário deverá informar seu CNS e a chave gerada no momento da solicitação do exame, visualizando assim todos exames da solicitação com seus estágios (liberado, pendente, restrito). **(Obrigatório)**

Exames por imagem

72. Permitir realizar a parametrização dos exames informando no mínimo: o procedimento (exemplo: ultrassonografia), os parâmetros (exemplo: braço, perna) e as sugestões de resultado para cada parâmetro. **(Desejável)**
73. Permitir solicitar exames por imagem informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante, profissional, paciente e os exames. **(Obrigatório)**
74. Permitir informar resultados dos exames fazendo com que seja possível buscar automaticamente dos resultados parametrizados como sugestão ou que seja realizado livre digitação e, ainda nos resultados, deve ser possível anexar imagens. **(Obrigatório)**

Estratégia Saúde Família (E.S.F.)

75. Permitir realizar o cadastro domiciliar e individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS (ministério da saúde). **(Obrigatório)**
76. Permitir realizar o atendimento individual dos cidadãos contendo no mínimo os campos existentes no atendimento individual do e-SUS (ministério da saúde). **(Obrigatório)**
77. Permitir realizar o atendimento odontológico dos cidadãos, contendo no mínimo os campos existentes no atendimento odontológico do e-SUS (ministério da saúde). **(Obrigatório)**
78. Permitir realizar visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS (ministério da saúde). **(Obrigatório)**
79. Permitir registrar as atividades coletivas, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de atividade coletiva do e-SUS (ministério da saúde). **(Obrigatório)**
80. Permitir registrar a ficha de procedimentos, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de procedimentos do e-SUS (ministério da saúde). **(Obrigatório)**
81. Permitir registrar os marcadores de consumo alimentar, contendo no mínimo os campos existentes nos marcadores de consumo alimentar do e-SUS (ministério da saúde). **(Obrigatório)**
82. Permitir registrar as avaliações de elegibilidade, contendo no mínimo os campos existentes nas avaliações de elegibilidade do e-SUS (ministério da saúde). **(Obrigatório)**
83. Permitir que seja visualizado em mapa as visitas domiciliares, cadastros domiciliares, cadastros individuais realizados em um período de data, podendo ainda filtrar por unidade, profissional e CBO. **(Obrigatório)**

Transportes

84. Possuir cadastro dos tipos de despesas, como: refeição, hotel. **(Obrigatório)**
85. Possuir cadastro dos tipos de manutenção, como: troca de óleo, alinhamento. **(Obrigatório)**
86. Possuir cadastro de rotas, informando no mínimo o nome da rota e os municípios que fazem parte dessa rota. **(Obrigatório)**
87. Possuir cadastro de veículos, informando no mínimo: a descrição do veículo, o tipo (exemplo: utilitário, passeio), a montadora, a placa, o ano, o chassi, ano, a quantidade de passageiros que esse veículo comporta, licenciamento e se o veículo está ativo ou não. **(Obrigatório)**
88. Possuir cadastro de motorista informando no mínimo: o motorista, o número da CNH, e a validade da CNH, banco, tipo de conta (conta corrente ou poupança), número da agência e conta. **(Obrigatório)**
89. Permitir registrar uma viagem informando no mínimo: status (agendada ou realizada), data e hora inicial, data e hora prevista para a conclusão da viagem, setor, veículo, motorista, rota, valor do adiantamento, km inicial, km final, data chegada e hora chegada, pacientes e acompanhantes e, ao informar os pacientes e acompanhantes, o sistema deve fazer a verificação da quantidade de lugares, mostrando quantos ainda estão disponíveis, quantos ocupados e a quantidade total do veículo, município de destino, tipo da despesa (exemplo: abastecimento, refeição), fornecedor, número da nota fiscal, data e valor. **(Obrigatório)**
90. Possuir rotina de reservas de viagens, onde pode-se informar a data da viagem, o paciente, a data do atendimento, qual o município, os acompanhantes e, ainda poderá informar a situação ao entrar em contato com o paciente para registrar a confirmação, informando no mínimo, a data, hora, nome do contato, observação e a situação (não confirmado, confirmado, cancelado). O usuário do sistema ainda poderá realizar a alocação dos pacientes da reserva nas viagens, assim, ao selecionar a reserva e alocar, o sistema deve mostrar todas as viagens disponíveis para a mesma data da reserva e mesmo local, permitindo assim transferir os pacientes da reserva para a viagem automaticamente. **(Obrigatório)**
91. Possuir rotina de réplica de viagem, onde deve ser possível cadastrar um modelo de réplica, contendo no mínimo: hora inicial, setor, veículo, rota, local, município, dias da semana e pacientes, e, a partir do modelo da réplica, permitir gerar as réplicas das viagens, informando no mínimo qual modelo de réplica utilizará ou todos os modelos de réplica, e a data inicial e final que as viagens serão geradas a partir da réplica. **(Obrigatório)**
92. Permitir registrar a manutenção de um veículo informando no mínimo: situação (em andamento, concluído), 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 informando para cada item, a quantidade e valor. **(Obrigatório)**

93. Possuir controle de adiantamentos para cada motorista, permitindo informar no mínimo: a viagem referente ao adiantamento buscando das viagens previamente cadastradas, o tipo de despesa (exemplo: combustível, hospedagem), a data do adiantamento e o valor. **(Obrigatório)**
94. Ainda no controle de adiantamentos, permitir informar as despesas da viagem, informando no mínimo: o tipo de despesa, fornecedor, número da nota, data e valor, permitindo ainda anexar documento comprovante da despesa, como nota fiscal por exemplo. **(Obrigatório)**
95. Ainda no controle de adiantamentos, permitir informar as devoluções, informando no mínimo: o tipo de despesa, a data e o valor. **(Obrigatório)**
96. Ainda na tela de adiantamentos, deve ser exibido um resumo da prestação de contas mensal do motorista, trazendo como padrão o mês atual, mas permitindo o usuário alterar, mostrando: total do mês adiantado, o total do mês de despesas, o total do mês devolvido e o saldo a devolver, e mostrar um alerta caso haja pendências nos meses passados, e caso haja, deve ser possível visualizar os dados referente a essas pendências. **(Obrigatório)**

Vigilância Sanitária

97. Possuir rotina para registro das licenças sanitárias, informando no mínimo: o ano da licença, o estabelecimento, atividade econômica, o contador, proprietário, o valor e as datas das vistorias. **(Desejável)**
98. Possuir rotina para registrar as tarefas da vigilância sanitária informando no mínimo: tipo da tarefa (escolhendo entre: visita, vistorias, inspeção de abate, acompanhamento, habite-se), estabelecimento, situação do estabelecimento (buscando de um cadastro prévio realizado pelo usuário do sistema), unidade, valor e descrição da tarefa. **(Obrigatório)**
99. Possuir rotina que permita registrar as reclamações, informando no mínimo: data, estabelecimento, cidadão, e a reclamação. **(Obrigatório)**
100. Possuir rotina que permita registrar as análises de água e alimentos, informando no mínimo: tipo de análise (entre amostra de água e amostra de alimento), unidade de origem, unidade de destino, descrição da análise solicitada, local da coleta, o resultado da análise, a conclusão. Deve ainda possuir controle do estágio da análise, definindo entre: solicitado, recebido, resultado digitado, entregue. **(Desejável)**

Zoonoses

101. Possuir cadastro de animais, informando no mínimo: o nome do animal, a espécie, raça e se o cadastro está ativo, e, ainda ter opção de visualizar o histórico de todos atendimentos realizados para este animal. **(Obrigatório)**
102. Possuir rotina que permita registrar os atendimentos da zoonose, informando no mínimo: a data, o animal (buscando do cadastro realizado previamente), o profissional, CBO, CID e os procedimentos realizados. **(Obrigatório)**

UPA

103. Deve ser possível definir por profissional e unidade, quais estágios (pré-consulta, atendimento médico...) esse terá acesso, ainda definindo qual será o estágio padrão desse profissional e se será exigida justificativa ou não para o profissional acessar determinado estágio. **(Obrigatório)**
104. A recepção, ao gerar um atendimento, deve ter a possibilidade de escolher se irá gerar um atendimento para um profissional específico ou para uma especialidade, assim, caso escolha por profissional, deve ser habilitado o campo para que seja escolhido o profissional e, caso escolha por especialidade, devem ser listadas as especialidades disponíveis de acordo com o parametrizado para a unidade em questão. **(Obrigatório)**
105. Deve possuir tela para que o profissional possa visualizar todos os pacientes que estão aguardando atendimento de acordo com o estágio do atendimento ao qual cada paciente está alocado. Essa tela ainda deve possuir duas grades, uma mostrando os pacientes que estão aguardando atendimento e uma outra com os pacientes que estão aguardando reavaliação ainda mostrando no topo da tela a quantidade de pacientes que estão aguardando atendimento e a quantidade de pacientes para reavaliação. Ainda nessa tela, deve haver uma opção para que o profissional realize a chamada do paciente pelo placar de chamadas, placar esse que fica na sala de espera. **(Obrigatório)**
106. A grade de pacientes que estão aguardando atendimento deve mostrar no mínimo o código de atendimento, paciente, idade, profissional, CBO, sintoma, o tempo que o paciente está em atendimento desde a geração do atendimento, e estágio, podendo parametrizar para mostrar ou ocultar cada coluna por unidade e estágio. **(Obrigatório)**
107. Na tela que mostra os pacientes que estão aguardando consulta, o profissional deve poder realizar o filtro no mínimo por estágio, profissional, CBO e data, e através ainda dessa tela, o profissional deve poder selecionar o paciente desejado para realizado o atendimento. **(Obrigatório)**
108. Deve ser possível informar uma pré-consulta para o paciente, informando no mínimo: pressão arterial, temperatura, peso, estatura, cintura, quadril, perímetro cefálico, pulsação, o sistema deve calcular automaticamente o IMC (índice de massa corpórea), queixa do paciente, de acordo com os sinais e sintomas, o sistema deve realizar

- automaticamente a classificação de risco baseado no protocolo de manchester, alergias caso haja, os medicamentos em uso, e as doenças preexistentes. **(Obrigatório)**
109. Deve ser possível ao profissional informar a anamnese do atendimento, sendo as perguntas da anamnese parametrizáveis por CBO, dando ainda a possibilidade de inserir respostas automáticas pré-parametrizadas. **(Desejável)**
 110. Deve ser possível informar a prescrição de medicamentos, informando os medicamentos, a via de administração, a dose, frequência e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa. **(Obrigatório)**
 111. Deve ser possível informar uma fórmula de medicamento, o nome da fórmula, a via de administração, frequência, os medicamentos usados na fórmula com suas doses, e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa. **(Obrigatório)**
 112. Deve ser possível inserir a prescrição de um procedimento para que a enfermeira realize o mesmo. **(Obrigatório)**
 113. Deve ser possível prescrever uma dieta, informando no mínimo a forma de ingestão (exemplo: oral, enteral), e a dieta. **(Obrigatório)**
 114. Permitir que sejam realizados encaminhamentos para as especialidades desejadas, e que seja possível definir questionário ao encaminhar, podendo ser um questionário diferente para cada especialidade (exemplo: ao encaminhar para um cardiologista, responder a questão “Existe alguma doença cardíaca pré-existente?”), podendo ainda definir qual o tipo de resposta para cada pergunta (texto curto, texto longo, alternativa única, alternativa longa), e se a resposta é obrigatória para que se realize o encaminhamento. **(Obrigatório)**
 115. Ainda no atendimento, permitir que sejam realizadas solicitações de exames de laboratório e imagem. Para exames de laboratório, permitir que sejam criados grupos para solicitação dos exames, assim, ao solicitar esse grupo, devem ser solicitados todos exames que pertencem a esse (exemplo: grupo Cardiologia, que solicita automaticamente eletrocardiograma e ecocardiograma), e, esses grupos ainda podem ser parametrizados somente algumas unidades e/ou CBOs, ou sendo geral, ficando assim disponível para todas unidades e CBOs. Para solicitação de exames por imagem, deve possuir a imagem de um corpo humano que, ao clicar na parte do corpo, deve mostrar os exames disponíveis para essa parte do corpo. **(Obrigatório)**
 116. Possuir parametrização onde possa ser possível indicar que determinados procedimentos ou todos, ao ser solicitados por uma determinada unidade, já preencha qual será a unidade realizadora dessa, ou seja, a unidade de referência. **(Obrigatório)**
 117. Permitir que alguns exames ou todos, quando solicitados de uma determinada unidade para outra específica, esses exames já devem estar autorizados automaticamente na central de regulação, ou seja, não dependendo de autorização pela central (exemplo:

quando a UPA solicitar exames para o laboratório da UPA, esses já devem estar automaticamente autorizados, não dependendo da central de regulação).

118. Deve ser mostrado em destaque no atendimento, quando o paciente possuir alguma alergia. **(Obrigatório)**
119. Deve haver uma tela para que a enfermagem registre a ministração de medicamentos e execução de procedimentos. Os medicamentos prescritos pelo médico devem estar automaticamente disponíveis nessa tela para que a enfermagem apenas registre a ministração, assim como os procedimentos que o médico prescrever para que a enfermagem execute. **(Obrigatório)**
120. Possuir tela para que a enfermagem registre o acompanhamento dos dados clínicos do paciente, possuindo no mínimo pressão arterial, temperatura, peso, cintura, frequência respiratória, pulsação e glicemia. **(Obrigatório)**

Central de Regulação

121. Ter a possibilidade de controlar a pactuação das cotas mensais ou por período a ser definido pelo usuário, de procedimentos por valor e/ou por tipo e, deve ser possível ainda controlar a quantidade e/ou valor que a unidade realizadora pode realizar por procedimento e qual valor ou quantidade cada unidade pode solicitar. **(Obrigatório)**
122. Ter a possibilidade de controlar as cotas por contrato, informando no mínimo: número da licitação, ano, a quantidade e valor licitado, os aditamentos, informando para cada aditamento o valor à quantidade e a data, os procedimentos da licitação, as unidades realizadoras e as unidades solicitante. **(Obrigatório)**
123. Possuir uma tela para regular os encaminhamentos, controlando-os por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Agendado, Solicitação Cancelada e Realizado. **(Obrigatório)**
124. Os registros das solicitações de encaminhamento devem aparecer em uma lista na tela, mostrando cada estágio em uma cor diferente, por exemplo: os registros que estiverem com o estágio Aguardando Autorização, aparecer na cor verde, os que estiverem autorizados, na cor Azul. **(Obrigatório)**
125. Possuir uma tela para regular as SADT's, controlando-as por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Solicitações Canceladas e Realizados. **(Obrigatório)**
126. Ao autorizar um exame de um paciente, e o mesmo possuir mais exames a serem autorizados, deve ser emitido um alerta para o usuário, através desse, poderá visualizar e autorizar todos os exames do paciente que estão aguardando autorização. **(Obrigatório)**

Laudos

- 127.** Permitir registrar uma solicitação de TFD informando no mínimo: data, paciente, acompanhante, unidade, solicitante, profissional, procedimentos, ajuda de custo, unidade autorizadora, município de destino, profissional autorizador, data da autorização. **(Obrigatório)**
- 128.** Ter a possibilidade de autorizar um laudo informando no mínimo: data da autorização, unidade autorizadora, profissional autorizador e tipo com as opções: Única e Continuidade, escolhendo continuidade, deve ser gerado automaticamente três meses para dispensação dos medicamentos. **(Obrigatório)**
- 129.** Permitir registrar solicitação de ostomizados informando, no mínimo, os seguintes itens: paciente, data da solicitação, peso, altura, unidade solicitante, profissional solicitante, procedimento, quantidade, CID principal, CID secundário. **(Desejável)**

Controles Vitais

- 130.** Permitir registrar a declaração de óbito informando, no mínimo: tipo (fetal ou não fetal), data do óbito, hora do óbito, pessoa, local, unidade de registro, cartório, causas principais do óbito. **(Obrigatório)**
- 131.** Permitir realizar o registro dos nascidos vivos informando no mínimo: o nome, data de nascimento, hora do nascimento, sexo, altura, peso, se há alguma anomalia, nome da mãe, nome do pai. **(Desejável)**

AIH

- 132.** Permitir o registro de uma solicitação de AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: paciente, data da internação, unidade solicitante, principais sinais e sintomas clínicos, condições que justificam a internação, principais resultados de provas, procedimentos solicitados, CID principal. **(Desejável)**
- 133.** Permitir a autorização de uma AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: número da AIH, profissional autorizador, parecer da solicitação com no mínimo as opções: Autorizada e Negada; e a data da autorização. **(Desejável)**

Mensagens

134. 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. **(Obrigatório)**
135. 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. **(Obrigatório)**

Utilitários

136. Possuir rotina de criação de papéis de usuários, permitindo criar um papel e informar quais os menus que esse determinado papel terá acesso. **(Obrigatório)**
137. Permitir atribuir a esse papel vários usuários (login). **(Obrigatório)**
138. Possuir rotina de parametrização do sistema, que controle no mínimo: a quantidade de tentativas que o usuário pode realizar no login do sistema até que seja bloqueado, tempo de expiração da sessão, ou seja, depois de quantos minutos sem atividade no sistema será expirada a sessão do usuário, qual o tamanho mínimo que o usuário pode colocar para uma senha (quantidade de caracteres), definir qual o tamanho máximo em MB (megabytes) dos anexos das mensagens, definir quais extensões de arquivos poderão ser anexadas às mensagens. **(Obrigatório)**
139. Deve ser possível realizar login no sistema através de reconhecimento facial. **(Obrigatório)**
140. Deve ser possível realizar login no sistema através de biometria digital dos dedos das mãos. **(Obrigatório)**

Parâmetros

141. Possuir parâmetro para que seja definida a quantidade de dias anteriores para atendimento, permitindo que sejam inseridos atendimento de acordo com a quantidade de dias retroativos informados nesse campo contando a partir da data atual. **(Obrigatório)**
142. Possuir parâmetro para que possa ser definido se os códigos dos materiais no cadastro serão sequenciais automático ou informado pelo usuário. **(Obrigatório)**
143. Permitir que seja parametrizado por unidade de saúde, a emissão ou não de alerta, se o município do paciente que está recebendo o medicamento é o mesmo município da unidade que está entregando. **(Obrigatório)**
144. Permitir definir, depois da classificação de risco, quem terá mais prioridade entre criança, idoso e gestante. **(Obrigatório)**

- 145.** Permitir que seja parametrizado para cada especialidade, o que será feito caso encaminhe para outra ou para a mesma especialidade, podendo definir para cada uma se: encaminhar livremente, se bloqueia ou se exige uma justificativa. **(Obrigatório)**

Relatórios

- 146.** Possuir relatório de atendimentos por paciente e unidade, podendo filtrar no mínimo por: uma unidade específica ou todas e um período de data, mostrando como resultado no mínimo uma quebra por unidade, dentro dessa quebra por data, os pacientes com suas respectivas datas de nascimento, nome da mãe e nome do pai e um totalizador por dia, um por unidade e um total. **(Obrigatório)**
- 147.** Possuir um relatório de balancete dos medicamentos, podendo filtrar no mínimo por um intervalo de datas (inicial e final), unidade, material e, mostrar como resultado, no mínimo, quebrando por unidade, o saldo anterior a data inicial do filtro, o total de entradas no período, a quantidade de saídas no período e o saldo final, esses resultados por medicamento. **(Obrigatório)**
- 148.** Possuir um relatório de vacinas aplicadas, podendo filtrar no mínimo por vacina, unidade e intervalo de data (inicial e final), e, mostrando como resultado por vacina, os pacientes que a receberam, a data e unidade que realizaram a aplicação, um total de aplicações por vacina e um total geral de todas as vacinas aplicadas no período. **(Desejável)**

Dispositivos Móveis

- 149.** Permitir realizar o cadastro individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS definidos pelo ministério da saúde. **(Obrigatório)**
- 150.** Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo no mínimo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS definidos pelo ministério da saúde e permitindo informar a composição familiar desse domicílio. **(Obrigatório)**
- 151.** Permitir cadastrar a visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS. **(Obrigatório)**
- 152.** Permitir utilização do aplicativo com ou sem conexão com a internet, podendo realizar o envio dos dados que foram inseridos no dispositivo para o servidor, realizando controle de duplicidade dos dados e, quando trabalhando off-line, ao realizar a sincronização dos dados que foram coletados, o sistema deve considerar os dados do registro mais recente. **(Obrigatório)**
- 153.** Permitir que, quando trabalhando off-line, sejam carregados no dispositivo, todas as famílias referenciadas ao agente de saúde que trabalhará off-line. **(Obrigatório)**

Dispositivos Móveis para o Cidadão

154. Possuir aplicativo móvel para Android e IOS, e que possua as funcionalidades descritas a seguir:
155. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de consultas selecionando a especialidade, profissional, a unidade a data e hora da consulta. O município deverá poder escolher se a especialidade é regulada ou não, assim, caso seja regulada, para que o cidadão possa se agendar para essas especialidades, o usuário deverá possuir a solicitação autorizada pela central de regulação. **(Obrigatório)**
156. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de exames e cirurgias, selecionando o procedimento, profissional, a unidade a data e hora, desde que possua a solicitação autorizada pela central de regulação. **(Obrigatório)**
157. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de vacinas, selecionando a vacina, a unidade, a data e horário. **(Obrigatório)**
158. Para realizar o cancelamento de qualquer agendamento, o cidadão deverá informar o motivo do cancelamento. **(Obrigatório)**
159. O cidadão deve receber uma notificação alertando sobre o agendamento em uma quantidade de dias anteriores ao atendimento definido pelo município. **(Obrigatório)**
160. Deve ser possível a realização de consulta do saldo de medicamentos nas unidades de saúde pelo cidadão dos medicamentos definidos que podem ser consultados pelos cidadãos. **(Obrigatório)**
161. Deve ser possível que o cidadão consulte sua posição na lista de espera (exemplo: 1º, 2º...) de consultas, exames e cirurgias. **(Obrigatório)**
162. Quando o paciente for chamado no placar de chamadas para atendimento, deve também receber uma notificação através do aplicativo informando-o sobre a chamada para o atendimento. **(Obrigatório)**

Portal

163. Deverá possuir um portal da saúde, onde o próprio paciente poderá realizar seu agendamento tanto de consulta, como de exames, desde que o exame esteja autorizado, podendo escolher no mínimo a data do atendimento, o horário e o profissional. **(Obrigatório)**
164. O próprio paciente poderá consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde. **(Obrigatório)**

165. O paciente, através do portal, poderá visualizar qual sua posição na fila de espera, tanto de encaminhamento, como para exames e cirurgias. **(Obrigatório)**

Integrações

166. Possuir rotina para exportação dos dados para o BPA Magnético e/ou SIA. **(Obrigatório)**

167. Possibilitar a importação dos dados do CNES, importando no mínimo: as unidades, os profissionais e as equipes dos E.S.F. **(Obrigatório)**

168. Possuir rotina de importação automática dos dados do SIGTAP mensal, sem que o usuário precise fazer download e importação do arquivo manualmente. **(Obrigatório)**

169. Possuir rotina para exportação dos dados para o RAAS. **(Obrigatório)**

170. Possuir rotina para que sejam exportados os dados da farmácia para o BNAFAR. **(Obrigatório)**

171. Possuir rotina para que sejam exportados os dados para o e-SUS. **(Obrigatório)**

172. Possuir rotina para importação dos pacientes do cartão SUS. **(Obrigatório)**

SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Objetivo: Permitir o gerenciamento, monitoramento e avaliação da Assistência Social contendo informações tais como: controle de benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais de proteção social básica e, ou, especial, voltada a famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem. Abranger as esferas federal, estadual e municipal e auxiliar no cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social.

Parâmetros

1. Permitir a configuração para o número de tentativas para Bloqueio do Usuário; **(Obrigatório)**
2. Permitir a configuração para o tempo em minutos para a expiração da seção; **(Obrigatório)**
3. Permitir a configuração para o tempo em dias para a expiração da senha dos usuários; **(Obrigatório)**

4. Permitir a configuração para a quantidade mínima de caracteres da senha; **(Obrigatório)**
5. Permitir a configuração para a quantidade de dias para a inativação dos usuários; **(Obrigatório)**
6. Permitir a configuração para o tempo de intervalo em segundos entre as notificações de mensagens recebidas pelos usuários; **(Obrigatório)**
7. Permitir a configuração para o tamanho máximo de anexos de mensagens em Mega Bytes que poderão ser inseridos no sistema; **(Obrigatório)**
8. Permitir a configuração em dias para a exclusão automática de mensagens trocadas entre os usuários do sistema; **(Obrigatório)**
9. Permitir a configuração para dos tipos (extensões) de anexos permitidos no sistema; **(Obrigatório)**
10. Permitir inserir a configuração de Servidor SMTP no sistema; **(Obrigatório)**
11. Permitir a configuração de Jasper Server no sistema para a geração eficaz de relatórios; **(Obrigatório)**
12. Permitir configurar a rotina de atendimentos do sistema, no que tange a idade mínima para considerar um cidadão idoso; **(Obrigatório)**
13. Permitir configurar a quantidade de dias de intervalo mínima para atendimentos a um cidadão; **(Obrigatório)**
14. Permitir configurar as rotinas de concessão de benefícios, bem como o controle de cotas; **(Obrigatório)**
15. Permitir configurar os programas sociais padrão estabelecidos pela Secretaria/Ministério da Cidadania que devem ser utilizados no sistema; **(Obrigatório)**
16. Permitir configurar a utilização de entrevistador no cadastro da Família/Cidadão; **(Obrigatório)**
17. Permitir configuração para emissão do cartão social no cadastro da Família/Cidadão; **(Obrigatório)**
18. Permitir configurações de endereço no cadastro da Família/Cidadão; **(Obrigatório)**
19. Permitir configuração de salário mínimo do cidadão no cadastro da Família/Cidadão; **(Obrigatório)**
20. Permitir configuração de salário mínimo, que se enquadre na situação de extrema pobreza, no cadastro da Família/Cidadão; **(Obrigatório)**
21. Permitir configuração de renda per capita para enquadrar situação de extrema pobreza no cadastro da Família/Cidadão; **(Obrigatório)**
22. Permitir configuração de renda per capita para enquadrar situação de pobreza no cadastro da Família/Cidadão; **(Obrigatório)**

23. Permitir configuração da quantidade de dias que o sistema deverá considerar para a atualização cadastral no cadastro da Família/Cidadão; **(Obrigatório)**
24. Permitir configurações para importação do arquivo do CADASTRO ÚNICO, no que tange a sobreposição ou não de informações contidas no sistema com relação às informações contidas no arquivo; **(Obrigatório)**
25. Permitir configurar a porcentagem de similaridade na descrição de localidades que deverão entrar na lista de sugestão automática para unificações de localidade. **(Obrigatório)**

Permissões do Usuários

26. Permitir cadastrar as permissões de acesso dos usuários através de papéis individuais e coletivos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração da assistência social do município. **(Obrigatório)**

Mensagens

27. Permitir a troca de mensagens entre os usuários do sistema, bem como a visualização de alertas automáticos emitidos pelo próprio sistema automaticamente quando houver encaminhamento de um cidadão para um profissional ou equipamento específico, alertas sobre atendimentos individuais, visitas e atendimentos em grupo não finalizados e alertas sobre sugestões de unificação de registros aguardando conclusão. **(Obrigatório)**

Cadastros

28. Permitir cadastros de dados do domicílio no que abrange Situação Habitacional, Tipo de Cobertura da construção do domicílio, Tipo de Construção, Tratamento de Água, Situação Habitacional, Reserva/Terra Indígena, Povo Indígena, Meio de Transporte, Estado de Conservação do Prédio, Comunidade Ribeirinha, Comunidade Quilombola, Acampamento Cigano, Móveis e Utensílios Domésticos; **(Obrigatório)**
29. Permitir cadastro de endereço divididos por País, Unidade Federativa, Municípios/Divisões, Localidade e Logradouro; **(Desejável)**
30. Permitir cadastros que abrangem as características pessoais do cidadão como: Gênero, Problemas de Saúde, Tipos de Deficiência, Doença (CID), Religião, Renda, Cargo/Função e CBO (quando se trata de profissional da rede municipal de assistência social), Vulnerabilidades e Potencialidades, Despesas, Motivo de Acolhimento/Desligamento, Motivo de Cárcere, Tipo de Pena, Motivo de Desligamento de Programas, Motivo de

Migrantes, Motivo de Transferência, Responsável por Criança, Tipo de Escola;
(Obrigatório)

31. Permitir o cadastro do Cidadão com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania; **(Obrigatório)**
32. Permitir o cadastro da Família com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania; **(Obrigatório)**
33. Permitir a inserção de anexos no cadastro da Família/Cidadão com possibilidade de restrição de acesso a nível de unidade e profissional. **(Obrigatório)**
34. Permitir a emissão da Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, conforme a Lei Nº 13.977, de 8 DE janeiro de 2020; **(Obrigatório)**
35. Permitir o cadastro do Domicílio com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania; **(Obrigatório)**
36. Permitir unificação dos Cadastros de Cidadão, Cadastros de Logradouro e Cadastros de Localidade. A unificação do cadastro de localidade conta com uma tecnologia que sugere unificações automaticamente ao usuário por similaridade da descrição da localidade; **(Obrigatório)**
37. Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e Empresas e Fornecedores todos com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania; **(Obrigatório)**
38. Permitir o cadastro dos profissionais que atuam na rede Municipal da Assistência Social proporcionando o vínculo destes às Unidades/Equipamentos do município. **(Obrigatório)**
39. Permitir o cadastro de Programas e Serviços proporcionando o vínculo às esferas municipais, estaduais e municipais; **(Obrigatório)**
40. Permitir que o sistema avise o profissional caso o cidadão atendido esteja com a revisão dos programas sociais vencidas; **(Obrigatório)**
41. Permitir cadastrar informações que serão utilizadas nos Atendimentos ao Cidadão, que possibilitarão ao usuário informar Motivo de Atendimento/Visita Fora do Território, Motivo de Cancelamento, Motivo de Entrega do Benefício, Motivo da Proteção Social Especial, Motivo de Reativação, Motivo de Troca de Profissional, Objetivo do Encaminhamento, Questionários, Forma de Entrada e Motivo do Atendimento, além de uma tela própria para cancelamentos de atendimentos. **(Obrigatório)**
42. Permitir cadastrar informações que serão utilizadas nas Visitas que possibilitarão ao usuário informar Objetivo da Visita, Motivo da Não Realização da Visita, Situação da Abordagem Social, além de uma tela própria para cancelamentos de Visitas. **(Obrigatório)**
43. Permitir cadastrar informações que serão utilizadas no Atendimento em Grupo que possibilitarão ao usuário cadastrar Grupo/Mutirão, classificação de Grupo/Mutirão, além de uma tela própria para cancelamentos de atendimentos em grupo. **(Obrigatório)**

44. Permitir cadastrar informações que serão utilizadas na Agenda que possibilitarão cadastrar Motivo de Agendamentos e Motivo de Cancelamento de Agendamentos, além de possibilitar consulta de agendamentos realizados em uma tela específica. **(Obrigatório)**
45. Permitir cadastrar materiais que serão utilizados na concessão de benefícios onde o usuário poderá informar Grupos de Produtos, Unidades de Medidas, Tipos de Produtos e outras configurações específicas. **(Obrigatório)**

Consultas

46. Permitir a consulta de Programas e Serviços de uma família ou Cidadão através de uma tela própria para essa finalidade. **(Obrigatório)**
47. Permitir a consulta de Encaminhamentos realizados à Famílias/Cidadão; **(Desejável)**
48. Permitir a consulta de Atendimento ao Cidadão/Visita; **(Desejável)**
49. Permitir a consulta de Proteção Social Especial do Cidadão/Família. **(Desejável)**
50. Permitir a consulta de Vínculos de Atendimento; **(Desejável)**
51. Permitir interação direta para consulta o Sistema Nacional de Emprego, LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social. **(Desejável)**
52. Permitir acesso ao site do CADSUAS diretamente através de um link inserido no sistema de assistência social. **(Desejável)**

Movimentações

53. Permitir controlar e executar a entrega de benefícios aos Cidadão; **(Obrigatório)**
54. Permitir controlar a demanda reprimida de Benefícios Eventuais; **(Obrigatório)**
55. Permitir controlar a demanda reprimida de Programas e Serviços; **(Obrigatório)**
56. Permitir controlar e executar recebimentos de encaminhamentos; **(Obrigatório)**
57. Permitir controlar Casamentos Comunitários, cadastrando Agendamentos de Eventos bem como o Local dos Eventos; **(Obrigatório)**
58. Permitir a comunicação direta do usuário ao cadastro e a consulta do CNEAS (Sistema de Autenticação e Autorização de Usuários) através de link configurado diretamente no sistema; **(Obrigatório)**
59. Permitir controlar Conselhos Municipais voltados a Assistência Social, possibilitado ao usuário cadastrar um Conselho, Registrar Reuniões do Conselho, Cadastrar Pautas e Motivos do Conselho, bem como acesso ao Blog do CNAS; **(Obrigatório)**

60. Permitir controlar cursos destinados aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Geração de Trabalho e Renda, possibilitando os cadastros de Grupos SCFV e Turmas GTR, Cursos, Conteúdos Programáticos, Motivos de Cursos, Objetivos, Situações Prioritárias e Temas; **(Obrigatório)**

Atendimentos

61. Permitir realizar Visitas domiciliares, locais e institucionais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Cidadania. **(Obrigatório)**
62. Permitir realizar Atendimentos Individuais e familiares de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Cidadania. **(Obrigatório)**
63. Permitir nos atendimentos e visitas, a recuperação automática de texto digitado e não salvo nos campos de relatos caso o sistema expire por tempo de seção ou caia em virtude de falta de internet ou energia. **(Obrigatório)**
64. Permitir realizar atendimentos e Grupo de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Cidadania. **(Obrigatório)**
65. Permitir inserir agendamentos por profissional ou CBO possibilitando o controle de dias e horários de agendamento para Atendimentos ao Cidadão, Atendimentos em Grupo e Visitas, podendo ainda criar agendas por dias da semana ou por datas específicas. **(Obrigatório)**

Integrações com aplicações do Ministério da Cidadania

66. Permitir a geração de XML contendo as informações dos Registros Mensais de Atendimentos de equipamentos CRAS, CREAS e Centros POP que possibilitarão a exportação para o sistema SAGI / SNAS da Vigilância Sócio Assistencial de forma automática sem a necessidade de o profissional inserir as informações manualmente. **(Obrigatório)**
67. Permitir a geração de arquivos para Exportação de Cartão Social; **(Obrigatório)**
68. Permitir a importação do arquivo do Cadastro Único, possibilitando a configuração de parâmetros para a importação seletiva de informações como: Importar apenas novos cadastros; Atualizar as informações independente da data do arquivo; Manter a situação do cidadão conforme o arquivo. **(Obrigatório)**
69. Permitir a importação do arquivo do Relcad, possibilitando a configuração de parâmetros para a importação seletiva de informações como: Importar apenas novos cadastros; Atualizar as informações independente da data do arquivo; Manter a situação do cidadão conforme o arquivo. **(Obrigatório)**

70. Manter as informações do sistema no que tange a composição familiar, endereço, trabalho infantil e nome do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS/CREAS); **(Obrigatório)**
71. Permitir a importação de arquivos do programa Renda Cidadã; **(Obrigatório)**
72. Permitir a importação de arquivos do programa Ação Jovem para municípios do estado de São Paulo; **(Obrigatório)**
73. Permitir a importação de arquivos de acompanhamento do programa SICON; **(Obrigatório)**
74. Permitir a importação de arquivos de descumprimento do programa SICON; **(Obrigatório)**
75. Permitir importar arquivo EXCEL das listas de beneficiários, das listas de indicação novos beneficiários e crianças cortadas o programa Viva Leite; **(Obrigatório)**
76. Permitir a importação de arquivos da folha de pagamento do SIBEC; **(Obrigatório)**

Controle de Benefícios

77. Permitir controlar as cotas de benefícios eventuais das Unidades Sociais e Unidades Referenciadas, por mês e ano. Permitir ao usuário inserir cotas específicas de Auxílios Natalidade e Auxílios Funerais bem como outros produtos ou serviços definidos pela Secretaria de Assistência Social. **(Obrigatório)**

Movimentações

78. Permitir o controle de Casamentos comunitários, possibilitando agendar o casamento bem como cadastrar os locais onde acontecerá o evento. **(Obrigatório)**
79. Permitir cadastrar e consultar Entidades da Assistência Social, através no site do CNEAS. **(Obrigatório)**
80. Permitir cadastrar Conselhos Municipais bem como consultar o site do CNAS – Conselho Nacional da Assistência Social. **(Obrigatório)**
81. Permitir cadastrar e registrar cursos vinculados ao SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e ao GTR - Geração de Trabalho e Renda, possibilitando os cadastros de Conteúdos Programáticos, Cursos, Motivos, Objetivos, Situações Prioritárias e Temas. **(Obrigatório)**
82. Permitir cadastrar Questionários que irão integrar os atendimentos, possibilitando montar questionários personalizados e ainda vinculá-los à um profissional e até a um usuário dos serviços da assistência social. **(Obrigatório)**

83. Permitir controlar Reuniões de Articulação, possibilitando cadastrar Motivos para Reunião de Articulação, inserir o conteúdo discutido, cidadãos específicos, as unidades e os profissionais participantes e ainda anexar documentos e fotos. **(Obrigatório)**
84. Permitir controlar Serviços Comunitários, possibilitando cadastrar o tipo de serviço, o prestador do serviço, o coordenador do serviço, os horários de trabalho e qual serviço será prestado. **(Obrigatório)**
85. Permitir inserir Registros de Mortalidade, com dados do cidadão como endereço, local, dados da certidão de óbito e inserção de anexos. **(Obrigatório)**
86. Permitir envio de SMS para os cidadãos através dos módulos de Agendamento, Cadastros da Família/Cidadão e também de um módulo específico para esse fim. Deve ser possível enviar SMSs individuais e coletivos. **(Desejável)**

Vigilância Socioassistencial

87. O sistema deve permitir georreferenciar no mapa dos domicílios cidadãos e famílias a partir de suas unidades referenciadas e dos endereços de seus domicílios. Deve ser possível realizar combinações de filtros que possibilitem o usuário visualizar famílias no mapa do domicílio. Essas combinações podem ser feitas através de informações como Abordagens Sociais, Acompanhamentos de Famílias, Atendimentos às Famílias, Famílias com Bolsa Família, Famílias com integrantes em acolhimento, Famílias em extrema pobreza, entre outros. **(Obrigatório)**

Relatórios de Cadastro

88. Conter um relatório de famílias por localidade, que apresente a sequência do domicílio, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas no município; **(Obrigatório)**
89. 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; **(Obrigatório)**
90. Conter um relatório de Estrangeiros por Domicílio que apresente o Total de Cidadãos Estrangeiros por domicílio. **(Obrigatório)**
91. Conter um relatório de Famílias sem Cobertura CRAS/CREAS contendo no mínimo Sequência do Domicílio, Sequência da Família, Código Familiar, Endereço, Telefone Residencial, Município, Unidade Territorial e Referência para Localização; **(Obrigatório)**
92. Conter um relatório de Relatório Controle de Responsável Familiar contendo no mínimo Famílias sem Responsável Familiar e Famílias com mais de um responsável Familiar; **(Obrigatório)**

93. Conter um relatório de Cidadãos por Idade e Localidade, contendo no mínimo Unidade, Localidade, Cidadão, Idade, Endereço, telefone, nome da mãe e renda familiar; **(Obrigatório)**
94. Conter um relatório de Identificação do Domicílio, contendo no mínimo a Sequência da família, endereço, características de moradia, renda familiar, despesa familiar, integrantes da família, qualificações; **(Obrigatório)**

Relatórios de Atendimento

95. 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. **(Obrigatório)**
96. 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; **(Obrigatório)**
97. Conter um relatório de famílias atendidas por bairro localidade, 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; **(Obrigatório)**
98. Conter um relatório de atendimentos com benefícios concedidos por família que identifique o responsável familiar, os benefícios concedidos, as datas de concessão, qual o tipo de atendimento originou a concessão do benefício e quem foi o profissional que concedeu o benefício. **(Obrigatório)**
99. 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; **(Obrigatório)**
88. 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;
(Desejável)
100. 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; **(Obrigatório)**
 101. Conter um relatório de atendimentos por bairro localidade, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, à quantidade atendimentos por bairro e unidade, o total de atendimentos por unidade; **(Obrigatório)**
 89. Conter um relatório de atendimentos por tipo de atendimento, que apresente no mínimo o código da família, o nome do cidadão, os tipos de atendimento, a quantidade dos tipos de atendimento por cidadão, a quantidade total de atendimentos por família, o total geral de atendimentos; **(Desejável)**
 90. Conter um relatório que de passagens por domicílio e unidade, que apresente no mínimo Código da Unidade, nome da unidade, código do domicílio, cidadão que recebeu a passagem, a quantidade de passagens por domicílio, valor total da passagem, a quantidade total de passagens por domicílio, o valor total das passagens por domicílio, total geral de passagens por unidade, valor total de passagens por unidade; **(Desejável)**
 91. Conter um relatório de encaminhamentos por Unidade, contendo no mínimo código da unidade, nome da unidade, o código do profissional, o nome do profissional, a data do encaminhamento, nome do cidadão, unidade encaminhada, total de encaminhamentos por profissional, total de encaminhamentos por unidade; **(Desejável)**
 92. Conter um relatório de visitas por unidade, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o código do profissional, o nome do profissional, o código da visita, a data da visita, o tipo da visita, o objetivo da visita, o total de visitas por profissional, o total de visitas por unidade, o total geral de visitas. **(Desejável)**
 102. Conter um relatório de Atendimento Mensal do CREAS, contabilizado o total de atendimentos conforme é solicitado pelo MDS; **(Obrigatório)**
 103. Conter um relatório de Atendimento Mensal do CRAS, contabilizando o total de atendimentos conforme é solicitado pelo MDS; **(Obrigatório)**
 104. Conter um relatório de Atendimento Mensal do Centro POP, contabilizando o total dos atendimentos e de abordagens sociais; **(Obrigatório)**
 93. Conter um relatório de Atendimento/Visita fora do território de cobertura da unidade, que apresente o período, unidade, cidadão, motivo de atendimento fora do território; **(Desejável)**
 94. Conter um relatório de Processo, demonstrando os processos que possuem mais de uma entrada no mesmo; **(Desejável)**

95. Conter um relatório que apresente os integrantes do grupo/mutirão, contendo no mínimo nome do grupo/mutirão, código do cidadão, nome do cidadão, opção para relatório com espaço para assinatura (presença) ou somente a lista; **(Desejável)**
96. Conter um relatório de todos os atendimentos realizados com grupo/mutirão, contendo no mínimo Código do grupo, nome do grupo, Código do atendimento, Unidade, data, hora, profissional, total de atendimentos; **(Desejável)**

Relatórios de Conselho

97. Conter relatório de Cadastro de Conselho, demonstrando todos os conselhos cadastrados, incluindo seus conselheiros, acervo e patrimônio; **(Desejável)**
98. Conter relatório de Reuniões de Conselho, demonstrando para um determinado conselho todas as reuniões realizadas, ordenando por data; **(Desejável)**

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Objetivo: O sistema deve ser integrado e desenvolvido totalmente em ambiente WEB, permitindo que os dados comuns aos módulos sejam alimentados uma única vez, evitando digitações redundantes, podendo estar integrado a um Portal Educacional e obrigatoriamente ser desenvolvido pela própria licitante, vedando-se dessa forma a subcontratação do Sistema de Gestão Escolar.

Utilitários

1. Possuir histórico (log) das ações realizadas pelos usuários, tais como: inclusão, alteração e exclusão; **(Obrigatório)**
2. Permitir a visualização e/ou impressão dos documentos de liberação de cada versão do sistema; **(Obrigatório)**
3. Possuir rotina de manutenção de menu, que possibilita informar as descrições dos menus/submenus e organizá-los na ordem desejada; **(Obrigatório)**
4. Possuir cadastro de grupo de usuários, possibilitando indicar as rotinas/telas para acesso; **(Obrigatório)**

5. Permitir informar o grupo de usuário no cadastro de login do usuário. Quando o usuário acessar o sistema, deverão ser exibidas as rotinas/telas que foram indicadas para o grupo de usuário; **(Obrigatório)**
6. Permitir que a alteração de senha de acesso ao sistema seja feita pelo usuário. Para alterar a senha é necessário informar a nova senha e confirmar a nova senha; **(Obrigatório)**
7. Permitir que um usuário acesse várias unidades de acordo com o ano letivo informado; **(Obrigatório)**

Censo Escolar

8. Permitir cadastro das tabelas auxiliares publicadas pelo MEC, que regulamentam a exportação dos dados para o Educacenso: Curso de Formação Superior, Cursos da Educação Profissional, Disciplinas, Distritos, Instituições de Ensino Superior, Língua Indígena, Municípios, Órgão Emissor, Órgão Regional, Países, Regras de Disciplinas, Tipo de Atendimento Educacional Especializado, Tipo de Atividade Complementar, Unidade Federativa, Dependências Existentes nas Escolas e Local de Funcionamento da Escola; **(Obrigatório)**

Cadastros

9. Possuir cadastros auxiliares de necessidades especiais, linhas de transporte (rotas) utilizadas pelos alunos, programas sociais concedidos aos alunos, cursos e simpósios, tipos de unidade e status, para serem utilizados nos cadastros principais do sistema; **(Obrigatório)**
10. Possuir cadastros auxiliares de cargos, categorias, jornadas de trabalho, faixa salarial, nível salarial e tabelas salariais. Esses cadastros devem estar vinculados ao cadastro de funcionários; **(Obrigatório)**
11. Possuir cadastros auxiliares de raça/cor, nacionalidade, estado civil, grau de parentesco e escolaridade, para serem utilizados nos cadastros principais do sistema; **(Obrigatório)**
12. Possuir cadastros auxiliares de tipos de logradouro, logradouros e bairros do município, para serem utilizados nos cadastros principais do sistema; **(Obrigatório)**
13. Permitir cadastrar os órgãos e unidades escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação em uma única tela contendo no mínimo os seguintes campos: razão social, tipo de unidade, logradouro, CEP, município, telefone, e-mail e logotipo; **(Obrigatório)**

14. Permitir a parametrização da média de aprovação, da média da recuperação e da porcentagem de limite de faltas por unidade escolar e ano letivo, através desses critérios de avaliação indicará a aprovação ou reprovação dos alunos; **(Obrigatório)**
15. Permitir a parametrização do bimestre por unidade escolar, tendo no mínimo os campos: data de início, data de término, data limite e de conselho para cada bimestre; **(Obrigatório)**
16. Possuir cadastro de pessoas, que seja composto por dados comuns a alunos, funcionários, sócios de bibliotecas, solicitante de transporte, solicitante de reserva de vagas e usuários do sistema, contendo no mínimo os seguintes campos: 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 matrícula para o modelo novo da Certidão Civil, nº da certidão para o modelo antigo da Certidão Civil, nº do livro, nº da folha, município, comarca, RG, CPF, entre outros); **(Obrigatório)**
17. Permitir cadastrar 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 (Registro de Matrícula) que será utilizado para identificar os mesmos nas unidades escolares, programas sociais (benefícios) e os responsáveis pelo mesmo; **(Obrigatório)**
18. Permitir cadastrar os recursos necessários para avaliação do INEP para alunos com deficiência no cadastro de aluno, apenas quando informar alguma necessidade especial no cadastro de pessoa; **(Obrigatório)**
19. Possuir histórico de matrículas do aluno na rede municipal de ensino, possibilitando visualizar e emitir relatório com as informações: ano letivo, unidade escolar, data da matrícula, turma, registro de matrícula (RM) e situação; **(Obrigatório)**
20. Permitir cadastrar funcionários a partir do cadastro de pessoa, sendo obrigatório o preenchimento do CPF no cadastro de pessoa, utilizando o mesmo código de identificação, armazenando dados financeiros como: nº do banco, nº da agência, nº da conta e tipo de conta, data de ingresso no serviço público, quantidade de filhos, nº de matrícula, código INEP, registro de docente e escolaridade; **(Obrigatório)**
21. Permitir cadastrar os dados dos contratos que o funcionário possui com a Prefeitura Municipal (nº 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; **(Obrigatório)**

Funcionários

22. Permitir cadastrar os locais de um trabalho de um determinado contrato, possibilitando inclusive a vinculação de apenas uma unidade sede e mais de uma unidade subsede (se necessário). O sistema deve possibilitar a alteração do local de trabalho registrado inicialmente, possibilitando realizar remoção temporária ou definitiva através da unidade sede, indicando o local de trabalho de destino e a data da remoção, armazenando o histórico das transações; **(Obrigatório)**
23. Permitir cadastrar mais de um contrato para o funcionário; **(Obrigatório)**
24. Permitir realizar 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; **(Obrigatório)**
25. Possuir rotina para registrar o retorno ao cargo do qual o funcionário é titular, quando este estiver ocupando um cargo comissionado; **(Obrigatório)**
26. Permitir alterar o local de trabalho quando houver a transferência de função do funcionário; **(Obrigatório)**
27. Permitir cadastrar as convenções que poderão ser apontadas na ficha de frequência dos funcionários, indicando para quais benefícios as mesmas contarão como dias trabalhados e para quais categorias de funcionários poderão ser lançadas; **(Obrigatório)**
28. Possuir rotina para registro da composição de cargos e jornadas de trabalho para docentes, indicando no mínimo a descrição, cargo, jornada, data inicial e final da vigência da composição e a natureza (carga horária semanal, carga horária em sala de aula e tipo de Hora de Trabalho Pedagógico). Essa composição será relacionada à jornada do contrato dos docentes; **(Obrigatório)**
29. 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; **(Obrigatório)**
30. Permitir emitir a ficha modelo 100 do IMESP e o relatório de Registro de Frequência (Ficha 100) nas unidades definitivas e temporárias, que deverão 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; **(Desejável)**
31. Permitir que o cadastro do registro de frequência (Ficha 100) seja inserido em todas as unidades definitivas que for atribuída ao funcionário durante o ano letivo; **(Obrigatório)**
32. Permitir informar no cadastro do registro de frequência (Ficha 100), um contrato ou mais de um contrato que o mesmo funcionário tiver na mesma unidade sede; **(Obrigatório)**
33. Permitir informar no cadastro do registro de frequência (Ficha 100), informar se o funcionário acumula cargo, tempo acumulado e a unidade de atuação do ano letivo; **(Desejável)**

34. Possuir rotina para registro de frequência dos professores por hora/aula, cujo lançamento seja bloqueado ou permitido de acordo com o evento lançado para o professor na data correspondente; **(Desejável)**
35. Possuir rotina de substituição de professores, que identifica todas as aulas para as quais foram registradas faltas, possibilitando que o usuário relacione para cada uma delas o professor substituto; **(Obrigatório)**
36. Possuir validação na rotina de substituição de professores, não permitindo registrar aula para o professor substituto quando o mesmo tiver aula no mesmo dia e horário, possibilitando a visualização dos horários conflitantes por meio de arquivo em formato.pdf; **(Obrigatório)**
37. Permitir cadastrar o boletim de frequência de funcionários, indicando no mínimo a descrição, jornada, tipo de jornada e situação; **(Desejável)**
38. Permitir gerar por unidade o boletim de frequência dos funcionários, após a geração deverá possibilitar a visualização dos lançamentos por meio de arquivo em formato .pdf; **(Obrigatório)**
39. Possuir rotina de monitoramento e fechamento de boletim de frequência de funcionários, possibilitando que a unidade gestora visualize as unidades que estejam nas situações em aberto, fechado, aguardando geração e todos; **(Obrigatório)**
40. Permitir que cada unidade realiza o envio do boletim de frequência de funcionários para unidade gestora. Após o fechamento do boletim de frequência será gerado um número de protocolo. Quando necessário, deverá possibilitar a reabertura do mesmo para realização de ajustes; **(Obrigatório)**
41. Possuir cadastro de requerimento, contendo no mínimo os campos: data inicial, funcionário, convenção e descrição; **(Obrigatório)**
42. Possuir rotina de frequência de professores, que possibilita o lançamento por atividade com alunos e/ou por Horário de Trabalho Pedagógico (HTP), possibilitando informar presença ou falta para cada horário de trabalho do professor; **(Desejável)**
43. Possuir rotina de Frequência de Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) dos professores, que possibilita o lançamento por: mês, tipo de Horário de Trabalho Pedagógico (HTP), atuação e por jornada básica ou suplementar; **(Desejável)**

Planejamento Escolar

44. 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 escolar) e a carga horária semanal; **(Obrigatório)**

45. Possuir cadastro do calendário escolar, possibilitando replicá-lo para uma ou várias unidades escolares, 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 sejam possíveis identificar os eventos de um determinado dia; **(Obrigatório)**
46. Possuir cadastro de avaliações para registro do desenvolvimento dos alunos de turmas de escolarização, atividade complementar ou AEE (Atendimento Educacional Especializado), que seja possível definir os critérios da avaliação (habilidades, comportamentos, entre outros), as opções de lançamentos 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; **(Desejável)**

Acadêmico

47. 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; **(Obrigatório)**
48. Permitir o cadastro de arredondamentos para definir as variações decimais e o valor calculado que deverão ser considerados para calcular a média final do aluno com base nas notas dos quatro bimestres; **(Obrigatório)**
49. 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; **(Obrigatório)**
50. Permitir cadastrar salas de aulas por unidade escolar; **(Obrigatório)**
51. Permitir cadastrar 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; **(Obrigatório)**
52. 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; **(Obrigatório)**
53. Permitir realizar a matrícula coletiva, ou seja, matricular vários alunos de anos anteriores, que ficaram com status aprovado, matriculado, retido ou aprovado com dependência no ano atual. Para realização dessas matrículas, as turmas deverão estar previamente cadastradas; **(Obrigatório)**
54. Permitir cadastrar matrículas para alunos que ficaram com dependência em disciplinas nos anos anteriores; **(Desejável)**

55. Permitir gerar a situação final do aluno aprovado com dependência, em uma determinada turma que esteja relacionada a uma etapa de ensino que possibilita a geração de dependência de disciplina; **(Desejável)**
56. Possuir uma única tela onde o usuário possa realizar as movimentações para o aluno tais como: transferência, remanejamento, reclassificação e não comparecimento; **(Obrigatório)**
57. Permitir registrar ocorrências de qualquer natureza (disciplinares, médicas, entre outras) relacionadas aos alunos ou as turmas de qualquer unidade escolar da rede municipal; **(Obrigatório)**
58. Permitir registrar as dispensas dos alunos de alguma disciplina; **(Obrigatório)**
59. Permitir registrar as notas e faltas dos alunos, de acordo com o conceito informado no cadastro da etapa de ensino a qual está vinculada a turma; **(Obrigatório)**
60. Possuir rotina de fechamento e reabertura de bimestres. Caso seja necessário realizar alterações nas notas e faltas de alunos em bimestres que foram fechados, deverá reabrir o bimestre e informar o motivo e o sistema deve armazenar o histórico de fechamento e reabertura de bimestre; **(Obrigatório)**
61. A unidade escolar também pode optar por não usar a rotina de fechamento e reabertura de bimestres, possibilitando a alteração das notas e faltas dos alunos até a data do conceito final; **(Obrigatório)**
62. Permitir gerar média final dos alunos apenas quando todos os bimestres tiverem fechados, caso utilize a rotina de fechamento e reabertura de bimestres; **(Obrigatório)**
63. Possuir rotina de compensação de ausência dos alunos; **(Obrigatório)**
64. Permitir gerar a média final dos alunos com base nas notas bimestrais dos mesmos e de forma automática, através de uma fórmula previamente parametrizada no cadastro da unidade escolar, 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 uma determinada escola e ano letivo; **(Obrigatório)**
65. Possuir rotina que gera o resultado final dos alunos, quando o lançamento da média final for manual; **(Obrigatório)**
66. Possuir cadastro dos horários das aulas por unidade escolar, contendo no mínimo a descrição, o horário inicial, a duração da aula, a quantidade de aulas, se possui intervalo e a duração do mesmo quando houver; **(Obrigatório)**
67. Possuir cadastro dos horários para reposição de aula por dia da semana, informado os dias da semana em que 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; **(Obrigatório)**

68. Possuir cadastro dos horários das turmas, possibilitando cadastrar mais de uma vigência durante o ano letivo. Os históricos das vigências deverão ficar disponíveis para o usuário verificar o período de cada uma. A validação da vigência deverá ser de acordo com as datas informadas no calendário escolar; **(Obrigatório)**
69. Permitir que as disciplinas não avaliadas sejam exibidas no cadastro do histórico escolar, de acordo com a etapa de ensino que o aluno foi matriculado; **(Obrigatório)**
70. Permitir o lançamento do caractere desejado e a seleção da etapa de ensino. Sendo assim, para as disciplinas do ano escolhido, serão preenchidos com o caractere que o usuário informou nos campos; **(Obrigatório)**
71. Permitir a emissão do relatório de ficha cadastral do aluno, que exibe no mínimo a identificação do aluno, dados da residência e movimentações do aluno; **(Obrigatório)**
72. Permitir a emissão do relatório de declaração de escolaridade; **(Obrigatório)**
73. Permitir a emissão do relatório de declaração de transferência; **(Obrigatório)**
74. Permitir a emissão do relatório de consolidado de notas e faltas (boletim bimestral) por turma e bimestre, de acordo com as notas e faltas registradas pelas secretarias da unidade escolar ou pelos professores; **(Obrigatório)**
75. Permitir a emissão do relatório de histórico escolar do ensino fundamental de conclusão; **(Obrigatório)**
76. Permitir a emissão do relatório de histórico escolar do ensino fundamental de transferência; **(Obrigatório)**
77. Permitir a emissão do relatório de rendimento escolar final por turma; **(Obrigatório)**
78. Permitir a emissão de relatório de indicadores de aprendizagem por etapa de ensino e por unidade escolar, que indique a quantidade de matrículas, aprovações, reprovações, evasões e transferências por etapa de ensino de uma determinada unidade escolar; **(Obrigatório)**
79. Permitir a emissão de relatório de indicadores de aprendizagem geral por etapa de ensino, que indique no mínimo a quantidade de matrículas, aprovações, reprovações e transferências por etapa de ensino que há na rede municipal; **(Obrigatório)**
80. Permitir a emissão de relatório de indicadores de aprendizagem por turma e por unidade escolar, que indique no mínimo a quantidade de matrículas, aprovações, reprovações e transferências por turma de uma determinada unidade escolar; **(Obrigatório)**
81. Permitir a emissão de relatório de formação de classe por unidade escolar, que indique no mínimo a descrição da turma, etapa de ensino, período, número do aluno, nome do aluno, RA (Registro do Aluno), RM (registro de matrícula de aluno), situação, quantidade de alunos matriculados, quantidade de alunos transferidos, quantidade de alunos remanejados entre outros; **(Obrigatório)**
82. Permitir a emissão de relatório de ficha de ocorrência do aluno; **(Obrigatório)**

83. Permitir a emissão do relatório do bolsa família, contendo a quantidade de dias letivos e a porcentagem de frequência dos alunos do ensino fundamental I que recebem o benefício; **(Obrigatório)**
84. Permitir a emissão do relatório do bolsa família, contendo a quantidade de dias letivos, a quantidade de faltas e a porcentagem de frequência dos alunos do ensino fundamental I e II que recebem o benefício; **(Obrigatório)**

Reserva de Vagas

85. Permitir cadastrar a inscrição de reserva de vagas, contendo no mínimo as informações: nome do solicitante, responsável pela inscrição, etapa de ensino e período; **(Obrigatório)**
86. Permitir cadastrar na reserva de vagas, uma ou várias unidades de interesse pelo solicitante; **(Obrigatório)**
87. Permitir a emissão do protocolo de inscrição da reserva de vagas; **(Obrigatório)**
88. Permitir cadastrar o texto para protocolo de reserva de vagas; **(Obrigatório)**
89. Permitir que o usuário escolha se a emissão do relatório seja exibida com ou sem o texto para protocolo; **(Obrigatório)**
90. Permitir relacionar para cada unidade solicitada no mínimo as situações: aguardando vaga, matriculado, abandono, aguardando transferência, desistência, não localizado e ordem judicial; **(Obrigatório)**
91. Permitir cadastrar o critério para classificação de vagas, contendo no mínimo a sequência para as perguntas que serão informadas, opção para o usuário informar se a pergunta será alternativa ou em valor e o peso. O critério deve ser utilizado apenas quando o período informado na inscrição for o mesmo informado no cadastro do critério; **(Obrigatório)**
92. Possuir rotina de classificação de reserva de vagas, possibilitando classificar as inscrições por: unidade, etapa de ensino e período; **(Obrigatório)**
93. Permitir que as classificações das reservas de vagas sejam classificadas pela data e hora atribuída na unidade solicitada; **(Obrigatório)**
94. Exibir a data e hora que foi realizada a última classificação de reserva de vagas; **(Desejável)**
95. Permitir a emissão do relatório de lista de espera por unidade escolar; **(Obrigatório)**
96. Possuir rotina de distribuição de reserva de vagas, possibilitando matricular um ou vários alunos que reservaram a vaga no ano letivo, conforme a etapa de ensino e período informado na inscrição; **(Obrigatório)**

Diário de Classe

97. 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; **(Obrigatório)**
98. Permitir o lançamento da frequência (presença ou faltas) dos alunos nas suas respectivas turmas e disciplinas; **(Obrigatório)**
99. Permitir na tela de lançamento de frequência a identificação de quais alunos que estão tendo aulas remotas; **(Obrigatório)**
100. Permitir o lançamento de ocorrências por aluno; **(Obrigatório)**
101. Permitir o lançamento de avaliações do desenvolvimento dos alunos por critério de avaliação (habilidades, comportamentos, entre outros); **(Obrigatório)**
102. Permitir o lançamento do conteúdo programático ministrado em sala de aula; **(Obrigatório)**
103. Permitir o lançamento de aulas dadas por bimestre; **(Obrigatório)**
104. Permitir o cadastro do processo de avaliação bimestral, possibilitando editar as ordens das avaliações; **(Obrigatório)**
105. Permitir o lançamento das avaliações dos alunos; **(Obrigatório)**
106. Permitir o cadastro de novos critérios de avaliações de acordo com cada disciplina e professor; **(Obrigatório)**
107. Possuir rotina de cálculo da média de cada período (bimestre) pelos professores; **(Obrigatório)**
108. Permitir calcular média bimestral dos alunos através da média aritmética ou ponderada de acordo com a necessidade de cada turma e/ou professor; **(Obrigatório)**
109. Permitir ao professor alternar entre bimestres e turmas a qual está vinculado; **(Obrigatório)**
110. Permitir a impressão do diário de classe pelo próprio professor, podendo optar pelas seções e os bimestres a serem impressos; **(Obrigatório)**
111. No documento Diário de Classe, na página em que exibe a frequência, deve exibir F para os alunos que tiveram falta, a sigla definida pelo município quando o lançamento for presença e a sigla definida pelo município para alunos que foram identificadas as aulas remotas; **(Obrigatório)**
112. Permitir que a secretaria da escola acesse o diário de classe de todos os professores e turmas de sua escola, possibilitando a inserção, alteração e exclusão quando necessário; **(Obrigatório)**
113. Permitir que a secretaria da escola emita o documento Diário de Classe; **(Obrigatório)**

114. Permitir que a secretaria da escola emita o documento de Faltas que fica dentro do módulo Diário de Classe, contendo duas opções, por coleta que é onde gera o documento em branco para lançamentos de frequência dos alunos de forma manual ou por acompanhamento que é onde gera o documento com os registros preenchidos de acordo com os lançamentos de frequência (presença, falta ou aula remota); **(Obrigatório)**
115. Disponibilizar apenas para o diário do professor de Educação Física uma tela que permita os registros de: laudo médico, data do registro, altura, peso e observação; **(Obrigatório)**

Consultas

116. 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; **(Obrigatório)**

Biblioteca

117. Possuir cadastro de biblioteca 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; **(Obrigatório)**
118. 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); **(Obrigatório)**
119. 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; **(Obrigatório)**
120. 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; **(Obrigatório)**
121. 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; **(Obrigatório)**
122. 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 e as palavras-chave; **(Obrigatório)**

123. Possuir cadastro de categorias de empréstimo, no qual deverá ser definindo a quantidade de dias que os exemplares poderão ficar emprestados para os usuários; **(Obrigatório)**
124. 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 tomo, sua localização física dentro da biblioteca e a forma de aquisição do mesmo; **(Obrigatório)**
125. Possuir rotina para registrar os empréstimos dos exemplares aos usuários da biblioteca, informando a data de retirada e o tomo do exemplar (número do tomo ou código de barras), calculando automaticamente a data para devolução de acordo com a categoria de empréstimo vinculada ao exemplar; **(Obrigatório)**
126. 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 a ordem das mesmas; **(Obrigatório)**
127. Possuir rotina para registrar as devoluções dos exemplares emprestados, informando a data de entrega e o tomo do exemplar (número do tomo ou código de barras), colocando-os novamente disponíveis para empréstimos; **(Obrigatório)**
128. Permitir consultar as obras que compõe o acervo de uma determinada biblioteca, podendo informar no mínimo como parâmetros para busca: o código da obra, o título e o nome autor; **(Obrigatório)**
129. 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; **(Obrigatório)**
130. Emitir relatório que demonstre o histórico de movimentação do sócio; **(Obrigatório)**
131. Emitir relatório que demonstre as obras e exemplares cadastrados; **(Obrigatório)**
132. Emitir relatórios de etiquetas para exemplares por obra e exemplares por tomo; **(Obrigatório)**
133. Emitir relatórios de exemplares que demonstrem o código de barras, rua, prateleira e escaninho; **(Obrigatório)**

Gestão da Alimentação Escolar - Nutrição

134. Possuir cadastros auxiliares de unidades de medida, tipos de refeições, tipos de pratos, grupos alimentares e componentes alimentares; **(Obrigatório)**

135. 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; **(Obrigatório)**
136. Possuir no cadastro de alimento um dispositivo que calcule o valor energético do alimento em kcal, de acordo com as quantidades de carboidrato, proteína e lipídeos informadas anteriormente; **(Obrigatório)**
137. Possuir no cadastro de alimentos 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; **(Obrigatório)**
138. Possuir no banco de implantação ao menos os 495 alimentos catalogados na segunda edição da Tabela Brasileira de Composição de Alimentos – TACO; **(Obrigatório)**
139. 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; **(Obrigatório)**
140. Possuir na rotina de cadastro de cardápios 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; **(Obrigatório)**
141. Possuir na rotina de cadastro de cardápios um dispositivo de cálculo que contabilize o valor calórico de todos os pratos que compõe a refeição; **(Obrigatório)**
142. O sistema deve permitir o registro do contingente de alunos para merenda, tanto de forma manual quanto automática; **(Desejável)**
143. Permitir o controle das preparações de cada refeição, isto é, o registro da quantidade de material que é necessário para elaborar um prato do cardápio; **(Obrigatório)**

Controle dos Veículos

144. Permitir a manutenção do cadastro de tipos de veículo; **(Obrigatório)**
145. Permitir a manutenção do cadastro de marcas de veículos; **(Obrigatório)**
146. Permitir a manutenção do cadastro de modelos de veículos; **(Obrigatório)**
147. Permitir a manutenção do cadastro de manutenção de veículos; **(Obrigatório)**
148. Permitir a manutenção do cadastro de requisição e abastecimento; **(Obrigatório)**

Gestão do Transporte Escolar

149. Permitir a solicitação de transporte escolar para o aluno e/ou para a população, inserindo em uma lista de solicitações para o transporte escolar; **(Obrigatório)**

150. Permitir o cadastro de três tipos de solicitações que são: interna, externa individual e externa em grupo; **(Obrigatório)**
151. Permitir o registro do destino da viagem e a finalidade no cadastro de solicitação externa individual e externa em grupo; **(Obrigatório)**
152. Permitir o registro de um responsável na solicitação externa em grupo, possibilitando incluir vários passageiros nesta solicitação de transporte; **(Obrigatório)**
153. Permitir a inserção da viagem ao atender uma solicitação de transporte escolar; **(Obrigatório)**
154. Permitir o registro do motivo da solicitação de transporte escolar; **(Obrigatório)**
155. Permitir o cancelamento da solicitação de transporte escolar; **(Obrigatório)**
156. Permitir o cadastro de motorista, possibilitando informar CHN, categoria, validade da CNH e a situação. Para motoristas que estiverem com a situação inativa, o sistema não deve permitir relacionar o mesmo em uma viagem; **(Obrigatório)**
157. Permitir o registro da distância de uma viagem; **(Obrigatório)**
158. Permitir o registro de despesas em uma viagem; **(Obrigatório)**
159. Permitir o registro da rota, veículo e motorista (que estão previamente cadastrados) em uma viagem; **(Obrigatório)**
160. Exibir a lotação, as vagas utilizadas e vagas disponíveis para a viagem. Essa informação será exibida de acordo com a lotação permitida para o veículo que está informado na viagem; **(Obrigatório)**
161. Permitir o cancelamento do transporte escolar que foi atendido; **(Obrigatório)**
162. Permitir o registro do motivo do cancelamento do transporte escolar que foi atendido; **(Obrigatório)**
163. Permitir informar o tipo de transporte no cadastro de veículos; **(Obrigatório)**
164. Permitir informar os encargos para o veículo; **(Obrigatório)**
165. Permitir informar o veículo e a rota no cadastro de viagem; **(Obrigatório)**
166. Permitir o cadastro do tipo de transporte escolar que são: passe escolar, veículo escolar e veículo contratado; **(Obrigatório)**
167. Permitir a consulta de todas as solicitações atendidas pelo transporte escolar; **(Obrigatório)**
168. Permitir a consulta de todas as solicitações de transporte escolar, mas que ainda não foram atendidos; **(Obrigatório)**
169. Permitir informar no cadastro de requisição de veículo no mínimo: veículo, motorista e o Km; **(Obrigatório)**

170. Permitir informar no cadastro de requisição a quantidade de litros abastecidos e o valor; **(Obrigatório)**
171. Permitir o cancelamento de um abastecimento e obrigatoriamente o usuário deve informar o motivo. Não deve ser permitida a exclusão do abastecimento que foi inserido no cadastro de requisição; **(Obrigatório)**
172. Permitir o cancelamento do cadastro de requisição e obrigatoriamente o usuário deve informar o motivo. Não deve ser permitida a exclusão do cadastro de requerimento; **(Obrigatório)**
173. Possuir uma rotina no cadastro de veículo que possibilita a manutenção do Km, permitindo informar o último Km e o tipo da manutenção; **(Desejável)**
174. Permitir cadastrar requisição para o veículo, informando Km menor que a requisição cadastrada anteriormente quando for realizada a manutenção do Km para o veículo. Caso contrário, deve permitir a inserção de um novo cadastro de requisição apenas com Km maior que a requisição cadastrada anteriormente para o veículo; **(Desejável)**
175. Possuir rotina para replicar viagens, que possibilita selecionar as viagens que foram cadastradas em um determinado ano e as informações que se referem a viagem devem ser copiadas para o ano desejado; **(Desejável)**
176. Possuir rotina para replicar as solicitações e atendimentos de transporte, possibilitando selecionar as viagens cadastradas para serem replicadas em uma data específica; **(Desejável)**

Planejamento Pedagógico

177. Permitir cadastrar os componentes pedagógicos, informando se o tipo é de ensino regular, atividade complementar ou AEE; **(Obrigatório)**
178. Permitir cadastrar subcomponentes, etapa de ensino e disciplina apenas quando o cadastro de componente pedagógico for do tipo ensino regular; **(Obrigatório)**
179. Permitir inativar um componente pedagógico; **(Obrigatório)**
180. Possuir rotina para cadastrar planejamento pedagógico para turma de ensino regular (educação infantil e ensino fundamental), Ensino de Jovens e Adultos (EJA), Atividade Complementar e Atendimento Educacional Especializado (AEE); **(Obrigatório)**
181. Possuir rotina para o professor cadastrar o planejamento pedagógico por turma e por disciplina no período desejado; **(Obrigatório)**
182. Permitir que o professor informe no cadastro de planejamento pedagógico os componentes pedagógicos que foram previamente cadastrados; **(Obrigatório)**

183. No acesso do professor deve permitir a inserção de subcomponente no cadastro de planejamento pedagógico apenas quando tiver subcomponente informado no cadastro de componente pedagógico; **(Obrigatório)**
184. Para um cadastro de componente pedagógico que não tem etapa de ensino e disciplina informados no cadastro, esse componente deve exibir para todos os planejamentos pedagógicos da Educação Infantil e Ensino Fundamental; **(Obrigatório)**
185. Para um cadastro de componente pedagógico que tem a etapa de ensino informada no cadastro, esse componente deve ser exibido apenas para os planejamentos pedagógicos que tem a mesma etapa de ensino; **(Desejável)**
186. Para um cadastro de componente pedagógico que tem a etapa de ensino e disciplina informados no cadastro, esse componente deve exibir para todos os planejamentos pedagógicos que tem a mesma etapa de ensino e disciplina; **(Desejável)**
187. Possuir rotina de análise do planejamento pedagógico, possibilitando a visualização dos cadastros que estão com estágio: analisar, pendente e aprovado; **(Obrigatório)**
188. Possibilitar na rotina de planejamento pedagógico o envio do cadastro para a rotina de análise do planejamento pedagógico, apenas quando tiver informado pelo menos um componente pedagógico; **(Obrigatório)**
189. Permitir que o professor replique o planejamento pedagógico cadastrado para outras turmas da mesma unidade escolar em que o mesmo está lotado e que seja da mesma etapa de ensino e disciplina; **(Desejável)**
190. Permitir que o professor replique o planejamento pedagógico cadastrado para outras turmas da mesma unidade escolar em que o mesmo está lotado e que seja do mesmo tipo de atividade complementar; **(Desejável)**
191. Permitir que o professor replique o planejamento pedagógico cadastrado para outras turmas da mesma unidade escolar em que o mesmo está lotado e que seja do mesmo tipo de AEE; **(Desejável)**
192. Permitir a impressão do relatório do planejamento pedagógico no formato .pdf quando o cadastro for aprovado na rotina de análise de planejamento pedagógico. Após aprovação não deve permitir alteração do cadastro; **(Obrigatório)**
193. Disponibilizar o relatório em formato .pdf do cadastro aprovado do planejamento pedagógico nas rotinas de planejamento pedagógico e de análise de planejamento pedagógico; **(Obrigatório)**
194. Possibilitar a edição do cadastro de planejamento pedagógico quando o estágio for pendente ou não enviado; **(Obrigatório)**

Notificação

195. Possuir rotina de cadastro de notificação que possibilita informar no mínimo: a data do cadastro, a descrição e o texto para notificação; **(Obrigatório)**
196. Possibilitar informar no cadastro de notificação, o período que a notificação deve ser exibida para o professor quando houver lançamentos pendentes de frequência e/ou conteúdo programático; **(Obrigatório)**
197. Permitir que o professor e o administrador do sistema recebam apenas a mensagem de notificação; **(Obrigatório)**
198. Disponibilizar o relatório de lançamentos pendentes de frequência e/ou conteúdo programático quando exibir a notificação para o professor; **(Desejável)**

Envio de Mensagem

199. Possuir rotina de envio de mensagem, que possibilita enviar mensagem para um usuário, para um grupo de usuários ou para todos os usuários cadastrados no sistema; **(Obrigatório)**
200. Permitir o anexo de documentos nos formatos: .pdf, .xlsx, .xls, .rar, .zip, .doc, .docx, .txt, .pptx, .ppt, .jpg entre outros; **(Obrigatório)**

Atividades (Smart) - Acesso Professor

201. Permitir que o professor cadastre as atividades e disponibilize para os alunos acessarem através de sua interface; **(Obrigatório)**
202. Permitir que o professor tenha acesso a todas as escolas e turmas em que o mesmo ministra aulas; **(Obrigatório)**
203. Permitir que o professor informe para cada atividade os conteúdos e as atividades; **(Obrigatório)**
204. Para cada atividade deve ser permitido que o professor informe para o conteúdo: título, disciplina (se houver), conteúdo e anotações; **(Obrigatório)**
205. Para cada conteúdo deve ser permitido cadastrar uma ou várias atividades. E cada atividade deve ser possível informar o questionário, a situação e a descrição; **(Obrigatório)**
206. Permitir cadastrar o questionário da atividade por três tipos: dissertativa, alternativa e múltipla escolha; **(Obrigatório)**
207. Permitir que o professor escolha o tamanho da questão do tipo alternativa, sendo os tamanhos: médio (700 caracteres), curto (100 caracteres) e longo (5000 caracteres); **(Obrigatório)**

208. Permitir inserir anexos para as atividades de acordo com a extensão definida pelo administrador do sistema; **(Obrigatório)**
209. Possibilitar que o professor informe o período em que a atividade ficará disponível para os alunos; **(Obrigatório)**
210. Quando a atividade for bloqueada, o aluno não deve ter o acesso às atividades e questões; **(Obrigatório)**
211. Permitir que o professor disponibilize a atividade para todos os alunos da turma ou selecione quais alunos da turma que terão acesso a atividade; **(Obrigatório)**
212. Permitir que o professor corrija cada atividade que foi disponibilizada para os alunos. Nesta tela deve identificar quais alunos que concluíram e quais alunos que precisam ser avaliados pelo professor; **(Obrigatório)**
213. Permitir que o professor informe se a questão está correta ou errada para atividades do tipo dissertativa; **(Obrigatório)**
214. Para as atividades de múltipla escolha ou alternativa, o sistema deve realizar a correção automaticamente; **(Obrigatório)**
215. Após a finalização da correção de uma atividade de um aluno, não deve ser permitido alterar o que foi corrigido; **(Obrigatório)**
216. Permitir que o professor realize uma busca de atividade cadastrada por situação bloqueada ou liberada; **(Desejável)**
217. De acordo com a atividade cadastrada, na busca deve mostrar como resultado: quantidade de alunos que tem acesso a atividade, quantidade de alunos que responderam e a quantidade de atividades que foram corrigidas; **(Obrigatório)**

Atividades (Smart) - Acesso do Aluno

218. Permitir que o aluno responda as atividades elaboradas pelos professores através de sua interface; **(Obrigatório)**
219. Possibilitar pesquisa das atividades por situação através das opções: todas, não iniciado, iniciado e não finalizado, finalizado e corrigido; **(Obrigatório)**
220. Possibilitar a visualização do conteúdo de uma atividade que foi inserida pelo professor; tais como: textos, links para sites externos, vídeos, anexos, ou seja, todo o conteúdo de estudo para o aluno; **(Obrigatório)**
221. Possibilitar que os alunos respondam os questionários inseridos pelo professor; **(Obrigatório)**
222. Possuir na tela dois botões no final do questionário, um é o Salvar - quando aluno acionar para salvar as respostas da(s) questão(ões) que foi(ram) respondida(s) e outro é o Finalizar

- quando o aluno acionar este botão, exibirá a mensagem na tela “Após a finalização não será possível realizar modificações neste atividade. Deseja continuar?” e se o aluno confirmar, a atividade estará disponível para o professor corrigir o questionário;
(Obrigatório)

223. Permitir que o aluno visualize a correção realizada pelo professor, para que o mesmo visualize seus acertos ou erros e a observação registrada pelo professor quando houver.
(Obrigatório)

SISTEMA DE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Objetivo: O sistema de Diário Oficial Eletrônico deverá oferecer uma solução que permita que a várias unidades dentro do município crie suas matérias eletronicamente e publique em um diário oficial, deve ser acessível através da internet, podendo seu acesso ser distribuído para todas as entidades publicarem suas matérias, e disponibilização da consulta pública do diário eletrônico pela população.

1. Possuir o cadastro dos órgãos ou entidades públicas de cada poder e permitir que cada entidade criem as suas matérias para publicação dentro do município. **(Desejável)**
2. Possuir cadastro de secretarias, locais ou divisões dentro das entidades. **(Obrigatório)**
3. Possuir cadastros dos grupos de assuntos que podem ser as categorias genéricas de publicações como atos legislativos, atos oficiais entre outros. **(Desejável)**
4. Possuir o cadastro dos assuntos que podem ser as categorias específicas como leis, decretos, licitações entre outros. **(Obrigatório)**
5. Possuir o cadastro de publicações que contenha as informações como título ementa e o texto a ser publicado com opção de formatação do texto, e recurso de agendar a data da publicação. **(Desejável)**
6. Possuir recurso de aprovação das publicações por usuário habilitado, onde apenas seja publicado matérias aprovadas, deve existir a opção de recusar a publicação com campo para informar o motivo e retornar para o usuário que incluiu a publicação para realização de ajustes. **(Obrigatório)**
7. Possuir painel de montagem das edições, onde seja listada todas as publicações aprovadas até o momento com opção de pré-visualizar a edição completa, opção de remover alguma publicação, opção de publicar a edição em formato de arquivo PDF. **(Obrigatório)**

8. Deverá permitir a criação de edições extraoficiais do diário. **(Obrigatório)**
9. Permitir realizar a assinatura do documento eletrônico utilizando certificado digital dos Tipos A1 ou A3. **(Obrigatório)**
10. Possuir painel de publicação do diário, com opção de visualização de todas as edições e realização de filtros do conteúdo das edições. **(Desejável)**
11. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado. **(Obrigatório)**
12. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema. **(Obrigatório)**
13. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio. **(Obrigatório)**
14. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas. **(Obrigatório)**
15. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls. **(Obrigatório)**
16. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário. **(Obrigatório)**
17. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página. **(Obrigatório)**
18. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos. **(Obrigatório)**
19. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura. **(Obrigatório)**
20. 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 o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas. **(Obrigatório)**
21. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto. **(Obrigatório)**

22. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados. **(Obrigatório)**
23. Registrar log de utilização do sistema e possuir tela de visualização e consulta nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação. **(Obrigatório)**

SISTEMA GERENCIADOR DE BACKUP

OBJETIVO: Realizar backup local, envio de cópia para nuvem, manutenção e validação dos bancos de dados, isentos de aquisição de licença, bem como monitoramento e envio diário de notificações dos processos realizados, garantindo assim a integridade dos bancos de dados e dos backups da Contratante.

- 1) Permitir acesso seguro ao sistema em nuvem com certificado SSL. **(Obrigatório)**
- 2) Permitir que o Sistema armazene em nuvem os Backup's de no mínimo 30 (trinta) dias. **(Obrigatório)**
- 3) Possuir cadastro de usuários para acompanhamento dos processos agendados. **(Desejável)**
- 4) Possuir cadastro de modelos de envio de e-mail de notificação. **(Desejável)**
- 5) Possuir parametrização dos contatos para envio de notificações, servidores de bancos de dados e seus respectivos arquivos de dados. **(Obrigatório)**
- 6) Permitir o agendamento dos backups por dia da semana, em um horário específico. **(Obrigatório)**
- 7) Possuir parametrização para habilitar ou desabilitar o agendamento do backup de todos ou de um determinado banco de dados. **(Obrigatório)**
- 8) Possuir configuração de acesso aos bancos de dados para execução do backup. **(Obrigatório)**
- 9) Possuir parametrização para compactar os arquivos de backups. **(Obrigatório)**
- 10) Permitir o envio dos arquivos de backups e logs de validação para a nuvem. **(Obrigatório)**



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

- 11) Permitir o monitoramento dos processos em andamento e consulta do histórico dos processos realizados. **(Obrigatório)**
- 12) Possuir rotina de manutenção dos bancos de dados (desfragmentação). **(Obrigatório)**
- 13) Possuir rotina de validação dos bancos de dados de forma on-line. **(Obrigatório)**
- 14) Possuir rotina de cálculo das estatísticas dos índices dos bancos de dados. **(Obrigatório)**
- 15) Possuir rotina de restauração dos bancos de dados para identificação de possíveis inconsistência dos arquivos de backup ou do banco de dados. **(Obrigatório)**

Penápolis, 16 de Janeiro de 2023.

Tatiana Goulart Dezan Bertechini

Coordenadora Geral do CIN



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

ANEXO II

AO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA - CIN

Processo nº 1/2023

Pregão Presencial nº 1/2023

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço)_____, representante legal da Empresa _____, inscrita no CNPJ_____ (qualificação completa), interessada em participar no Processo Licitatório (Pregão Presencial nº 1/2023), do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA - CIN, DECLARO, sob as penas da Lei, que, nos termos do item 7.1.5, subitem 7.1.5.1 do Edital, que inexistente impedimento legal contra a Empresa acima nomeada e qualificada, para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local e data, _____ de 2023.

Assinatura do representante legal
Nome Completo: _____

(carimbo da empresa)



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

ANEXO III

AO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA - CIN

Processo nº 1/2023

Pregão Presencial nº 1/2023

MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, (qualificação completa) neste ato representada pelo(s) diretores ou sócios, _____ (qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) _____ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto ao CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA - CIN (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 1/2023 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local e data, _____ de 2023.

Assinatura do representante legal (RECONHECER FIRMA(S))

Nome Completo: _____

(carimbo da empresa)



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

Processo nº 1/2023

Pregão Presencial nº 1/2023

AO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA

Fornecedor: _____ CNPJ nº: _____

Endereço: _____ nº: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Banco: _____ - _____ Agência: _____ - _____ Conta: _____

Telefone para contato: _____

O Contrato terá validade de 12 (doze) meses, sendo o quantitativo total da sessão "B" o resultado do produto entre o número de participantes deste Registro de Preços, conforme faixa de habitantes, e a quantidade de meses contratada. Como exemplo, para um total de 3 participantes, o quantitativo da seção "A" (Instalação) será igual a 3 e o da seção "B" (meses contratados) será igual a 36, sendo 36 o resultado da multiplicação de 12 (meses) vezes a quantidade de participantes (3), perfazendo, na prática, 12 meses de contrato para cada um dos 3 participantes. Para cada baixa efetuada na Ata de Registro de Preços por conta de Contratação realizada, serão deduzidos 1 Serviço de Instalação, Treinamento e Acompanhamento e 12 Licenças de Uso, equivalentes aos 12 meses de contrato. O quantitativo da sessão "A" equivale ao número de participantes de cada faixa de habitantes e representa a quantidade de serviços de Instalação, treinamento e acompanhamento.

PREFEITURAS

Prefeitura - De 1 Até 5000 habitantes - 20 usuários

Municípios participantes:	Alto Alegre	4.078 habitantes
	Prefeitura Municipal de Alto Alegre	
	Gabriel Monteiro	2.776 habitantes
	Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro	
	Santópolis do Aguapeí	4.856 habitantes
	Prefeitura Municipal de Santópolis do Aguapeí	

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
1	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	3		
2	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	3		
3	Portal da Transparência Web	Serviço	3		
4	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	3		
5	Sistema de Controle de Materiais (almoxxarifados)	Serviço	3		
6	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	3		
7	Sistema de Controle de Frota	Serviço	3		
8	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	3		
9	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	3		
10	Sistema de Receitas	Serviço	3		
11	Sistema de Saneamento	Serviço	3		
12	Sistema de Processos Digitais Web	Serviço	3		
13	Sistema de Ouvidoria Web	Serviço	3		
14	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Serviço	3		
15	Sistema de Gestão de Cemitério	Serviço	3		
16	Sistema de Banco de Leis	Serviço	3		
17	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Serviço	3		
18	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Serviço	3		
19	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Serviço	3		
20	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Serviço	3		

21	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Serviço	3		
22	Sistema de Gestão da Saúde	Serviço	3		
23	Sistema de Gestão da Assistência Social	Serviço	3		
24	Sistema de Administração Escolar	Serviço	3		
25	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	3		
26	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	3		
27	Hospedagem em Nuvem	Serviço	3		
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
28	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	36		
29	Sistema de Controle Interno Web	Mês	36		
30	Portal da Transparência Web	Mês	36		
31	Sistema de Compras e Licitações	Mês	36		
32	Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)	Mês	36		
33	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	36		
34	Sistema de Controle de Frota	Mês	36		
35	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	36		
36	Sistema de Controle de Ponto	Mês	36		
37	Sistema de Receitas	Mês	36		
38	Sistema de Saneamento	Mês	36		
39	Sistema de Processos Digitais Web	Mês	36		
40	Sistema de Ouvidoria Web	Mês	36		
41	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Mês	36		
42	Sistema de Gestão de Cemitério	Mês	36		



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

43	Sistema de Banco de Leis	Mês	36		
44	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Mês	36		
45	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Mês	36		
46	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Mês	36		
47	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Mês	36		
48	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	36		
49	Sistema de Gestão da Saúde	Mês	36		
50	Sistema de Gestão da Assistência Social	Mês	36		
51	Sistema de Administração Escolar	Mês	36		
52	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	36		
53	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	36		
54	Hospedagem em Nuvem	Mês	36		

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): _____ (_____ *valor por extenso* _____);

Prefeitura - De 5001 Até 10000 habitantes - 20 usuários

Municípios participantes:

Barbosa	7.532 habitantes
Prefeitura Municipal de Barbosa	
Braúna	5.741 habitantes
Prefeitura Municipal de Braúna	
Clementina	8.757 habitantes
Prefeitura Municipal de Clementina	
Luiziânia	5.790 habitantes
Prefeitura Municipal de Luiziana	
Piacatú	6.038 habitantes
Prefeitura Municipal de Piacatú	

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					

55	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	5		
56	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	5		
57	Portal da Transparência Web	Serviço	5		
58	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	5		
59	Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)	Serviço	5		
60	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	5		
61	Sistema de Controle de Frota	Serviço	5		
62	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	5		
63	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	5		
64	Sistema de Receitas	Serviço	5		
65	Sistema de Saneamento	Serviço	5		
66	Sistema de Processos Digitais Web	Serviço	5		
67	Sistema de Ouvidoria Web	Serviço	5		
68	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Serviço	5		
69	Sistema de Gestão de Cemitério	Serviço	5		
70	Sistema de Banco de Leis	Serviço	5		
71	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Serviço	5		
72	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Serviço	5		
73	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Serviço	5		
74	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Serviço	5		
75	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Serviço	5		
76	Sistema de Gestão da Saúde	Serviço	5		
77	Sistema de Gestão da Assistência Social	Serviço	5		

78	Sistema de Administração Escolar	Serviço	5		
79	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	5		
80	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	5		
81	Hospedagem em Nuvem	Serviço	5		
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
82	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	60		
83	Sistema de Controle Interno Web	Mês	60		
84	Portal da Transparência Web	Mês	60		
85	Sistema de Compras e Licitações	Mês	60		
86	Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)	Mês	60		
87	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	60		
88	Sistema de Controle de Frota	Mês	60		
89	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	60		
90	Sistema de Controle de Ponto	Mês	60		
91	Sistema de Receitas	Mês	60		
92	Sistema de Saneamento	Mês	60		
93	Sistema de Processos Digitais Web	Mês	60		
94	Sistema de Ouvidoria Web	Mês	60		
95	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Mês	60		
96	Sistema de Gestão de Cemitério	Mês	60		
97	Sistema de Banco de Leis	Mês	60		
98	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Mês	60		
99	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Mês	60		

100	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Mês	60		
101	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Mês	60		
102	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	60		
103	Sistema de Gestão da Saúde	Mês	60		
104	Sistema de Gestão da Assistência Social	Mês	60		
105	Sistema de Administração Escolar	Mês	60		
106	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	60		
107	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	60		
108	Hospedagem em Nuvem	Mês	60		

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): _____ (*valor por extenso*);

Prefeitura - De 10001 Até 15000 habitantes - 20 usuários

Municípios participantes: Avanhandava 14.063 habitantes

Prefeitura Municipal de Avanhandava

Getulina 11.447 habitantes

Prefeitura Municipal de Getulina

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
109	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	2		
110	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	2		
111	Portal da Transparência Web	Serviço	2		
112	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	2		
113	Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)	Serviço	2		
114	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	2		

115	Sistema de Controle de Frota	Serviço	2		
116	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	2		
117	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	2		
118	Sistema de Receitas	Serviço	2		
119	Sistema de Saneamento	Serviço	2		
120	Sistema de Processos Digitais Web	Serviço	2		
121	Sistema de Ouvidoria Web	Serviço	2		
122	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Serviço	2		
123	Sistema de Gestão de Cemitério	Serviço	2		
124	Sistema de Banco de Leis	Serviço	2		
125	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Serviço	2		
126	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Serviço	2		
127	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Serviço	2		
128	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Serviço	2		
129	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Serviço	2		
130	Sistema de Gestão da Saúde	Serviço	2		
131	Sistema de Gestão da Assistência Social	Serviço	2		
132	Sistema de Administração Escolar	Serviço	2		
133	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	2		
134	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	2		
135	Hospedagem em Nuvem	Serviço	2		
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
136	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	24		

137	Sistema de Controle Interno Web	Mês	24		
138	Portal da Transparência Web	Mês	24		
139	Sistema de Compras e Licitações	Mês	24		
140	Sistema de Controle de Materiais (almoxxarifados)	Mês	24		
141	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	24		
142	Sistema de Controle de Frota	Mês	24		
143	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	24		
144	Sistema de Controle de Ponto	Mês	24		
145	Sistema de Receitas	Mês	24		
146	Sistema de Saneamento	Mês	24		
147	Sistema de Processos Digitais Web	Mês	24		
148	Sistema de Ouvidoria Web	Mês	24		
149	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Mês	24		
150	Sistema de Gestão de Cemitério	Mês	24		
151	Sistema de Banco de Leis	Mês	24		
152	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Mês	24		
153	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Mês	24		
154	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Mês	24		
155	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Mês	24		
156	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	24		
157	Sistema de Gestão da Saúde	Mês	24		
158	Sistema de Gestão da Assistência Social	Mês	24		
159	Sistema de Administração Escolar	Mês	24		



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

160	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	24		
161	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	24		
162	Hospedagem em Nuvem	Mês	24		

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): _____ (_____ *valor por extenso* _____);

Prefeitura - De 60001 Até 65000 habitantes - 60 usuários

Municípios participantes: Penápolis

63.757 habitantes

Prefeitura Municipal de Penápolis

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
163	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	1		
164	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	1		
165	Portal da Transparência Web	Serviço	1		
166	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	1		
167	Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)	Serviço	1		
168	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	1		
169	Sistema de Controle de Frota	Serviço	1		
170	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	1		
171	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	1		
172	Sistema de Receitas	Serviço	1		
173	Sistema de Saneamento	Serviço	1		
174	Sistema de Processos Digitais Web	Serviço	1		

175	Sistema de Ouvidoria Web	Serviço	1		
176	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Serviço	1		
177	Sistema de Gestão de Cemitério	Serviço	1		
178	Sistema de Banco de Leis	Serviço	1		
179	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Serviço	1		
180	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Serviço	1		
181	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Serviço	1		
182	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Serviço	1		
183	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Serviço	1		
184	Sistema de Gestão da Saúde	Serviço	1		
185	Sistema de Gestão da Assistência Social	Serviço	1		
186	Sistema de Administração Escolar	Serviço	1		
187	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	1		
188	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	1		
189	Hospedagem em Nuvem	Serviço	1		
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
190	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	12		
191	Sistema de Controle Interno Web	Mês	12		
192	Portal da Transparência Web	Mês	12		
193	Sistema de Compras e Licitações	Mês	12		
194	Sistema de Controle de Materiais (almoxarifados)	Mês	12		
195	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	12		
196	Sistema de Controle de Frota	Mês	12		



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

197	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	12		
198	Sistema de Controle de Ponto	Mês	12		
199	Sistema de Receitas	Mês	12		
200	Sistema de Saneamento	Mês	12		
201	Sistema de Processos Digitais Web	Mês	12		
202	Sistema de Ouvidoria Web	Mês	12		
203	Sistema de Lei de Acesso à Informação Web	Mês	12		
204	Sistema de Gestão de Cemitério	Mês	12		
205	Sistema de Banco de Leis	Mês	12		
206	Sistema de Gestão de Serviços Públicos Web	Mês	12		
207	Sistema de Gestão de Terceiro Setor	Mês	12		
208	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	Mês	12		
209	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Mês	12		
210	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	12		
211	Sistema de Gestão da Saúde	Mês	12		
212	Sistema de Gestão da Assistência Social	Mês	12		
213	Sistema de Administração Escolar	Mês	12		
214	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	12		
215	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	12		
216	Hospedagem em Nuvem	Mês	12		

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): _____ (*valor por extenso*);

CÂMARAS / CONSÓRCIOS COM ATÉ 20 FUNCIONÁRIOS

Câmara - De 1 Até 5000 habitantes - 5 usuários

Municípios participantes: Alto Alegre 4.078 habitantes
Câmara Municipal de Alto Alegre
Gabriel Monteiro 2.776 habitantes
Câmara Municipal de Gabriel Monteiro
Santópolis do Aguapeí 4.856 habitantes
Câmara Municipal de Santópolis do Aguapeí

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
217	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	3		
218	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	3		
219	Portal da Transparência Web	Serviço	3		
220	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	3		
221	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	3		
222	Sistema de Controle de Frota	Serviço	3		
223	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	3		
224	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	3		
225	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	3		
226	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	3		
227	Hospedagem em Nuvem	Serviço	3		
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
228	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	36		
229	Sistema de Controle Interno Web	Mês	36		

230	Portal da Transparência Web	Mês	36		
231	Sistema de Compras e Licitações	Mês	36		
232	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	36		
233	Sistema de Controle de Frota	Mês	36		
234	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	36		
235	Sistema de Controle de Ponto	Mês	36		
236	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	36		
237	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	36		
238	Hospedagem em Nuvem	Mês	36		

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): _____ (*valor por extenso*);

Câmara - De 5001 Até 10000 habitantes - 5 usuários

Municípios participantes:

Barbosa	7.532 habitantes
Câmara Municipal de Barbosa	
Braúna	5.741 habitantes
Câmara Municipal de Braúna	
Clementina	8.757 habitantes
Câmara Municipal de Clementina	
Luiziânia	5.790 habitantes
Câmara Municipal de Luiziana	
Piçatú	6.038 habitantes
Câmara Municipal de Piçatú	

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
239	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	5		
240	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	5		
241	Portal da Transparência Web	Serviço	5		



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

242	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	5		
243	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	5		
244	Sistema de Controle de Frota	Serviço	5		
245	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	5		
246	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	5		
247	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	5		
248	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	5		
249	Hospedagem em Nuvem	Serviço	5		
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
250	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	60		
251	Sistema de Controle Interno Web	Mês	60		
252	Portal da Transparência Web	Mês	60		
253	Sistema de Compras e Licitações	Mês	60		
254	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	60		
255	Sistema de Controle de Frota	Mês	60		
256	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	60		
257	Sistema de Controle de Ponto	Mês	60		
258	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	60		
259	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	60		
260	Hospedagem em Nuvem	Mês	60		

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): _____ (*valor por extenso*);

Câmara - De 10001 Até 15000 habitantes - 5 usuários

Municípios participantes: Avanhandava 14.063 habitantes

Câmara Municipal de Avanhandava

Getulina

11.447 habitantes

Câmara Municipal de Getulina

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
261	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	2		
262	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	2		
263	Portal da Transparência Web	Serviço	2		
264	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	2		
265	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	2		
266	Sistema de Controle de Frota	Serviço	2		
267	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	2		
268	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	2		
269	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	2		
270	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	2		
271	Hospedagem em Nuvem	Serviço	2		
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
272	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	24		
273	Sistema de Controle Interno Web	Mês	24		
274	Portal da Transparência Web	Mês	24		
275	Sistema de Compras e Licitações	Mês	24		
276	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	24		



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

277	Sistema de Controle de Frota	Mês	24		
278	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	24		
279	Sistema de Controle de Ponto	Mês	24		
280	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	24		
281	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	24		
282	Hospedagem em Nuvem	Mês	24		

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): _____ (_____ *valor por extenso* _____);

Câmara - De 60001 Até 65000 habitantes - 5 usuários

Municípios participantes: Penápolis

63.757 habitantes

Câmara Municipal de Penápolis

CRL - Consórcio Intermunicipal Ribeirão Lajeado

CIN - Consórcio Intermunicipal de Informática

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
283	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	3		
284	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	3		
285	Portal da Transparência Web	Serviço	3		
286	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	3		
287	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	3		
288	Sistema de Controle de Frota	Serviço	3		
289	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	3		
290	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	3		
291	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	3		



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

292	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	3		
293	Hospedagem em Nuvem	Serviço	3		
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
294	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	36		
295	Sistema de Controle Interno Web	Mês	36		
296	Portal da Transparência Web	Mês	36		
297	Sistema de Compras e Licitações	Mês	36		
298	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	36		
299	Sistema de Controle de Frota	Mês	36		
300	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	36		
301	Sistema de Controle de Ponto	Mês	36		
302	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	36		
303	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	36		
304	Hospedagem em Nuvem	Mês	36		

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): _____ (_____ *valor por extenso* _____);

AUTARQUIAS / EMPRESAS MUNICIPAIS / CONSÓRCIOS COM MAIS DE 20 FUNCIONÁRIOS

Autarquia - De 10001 Até 15000 habitantes - 10 usuários

Municípios participantes: Avanhandava 14.063 habitantes

DAAEA - Depto Autônomo de Água e Esgoto de Avanhandava

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	--------------------------	------	------	----------------	-------------

A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
305	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	1		
306	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	1		
307	Portal da Transparência Web	Serviço	1		
308	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	1		
309	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	1		
310	Sistema de Controle de Frota	Serviço	1		
311	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	1		
312	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	1		
313	Sistema de Saneamento	Serviço	1		
314	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	1		
315	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	1		
316	Hospedagem em Nuvem	Serviço	1		
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
317	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	12		
318	Sistema de Controle Interno Web	Mês	12		
319	Portal da Transparência Web	Mês	12		
320	Sistema de Compras e Licitações	Mês	12		
321	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	12		
322	Sistema de Controle de Frota	Mês	12		
323	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	12		
324	Sistema de Controle de Ponto	Mês	12		



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

325	Sistema de Saneamento	Mês	12		
326	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	12		
327	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	12		
328	Hospedagem em Nuvem	Mês	12		

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): _____ (_____ *valor por extenso* _____);

Autarquia - De 60001 Até 65000 habitantes - 10 usuários

Municípios participantes: Penápolis

63.757 habitantes

DAEP - Departamento Autônomo de Águas e Esgotos

CIMPE - Consórcio Intermunicipal da Microrregião de Penápolis

EMURPE - Empresa Municipal de Urbanização de Penápolis

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO					
329	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Serviço	3		
330	Sistema de Controle Interno Web	Serviço	3		
331	Portal da Transparência Web	Serviço	3		
332	Sistema de Compras e Licitações	Serviço	3		
333	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Serviço	3		
334	Sistema de Controle de Frota	Serviço	3		
335	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Serviço	3		
336	Sistema de Controle de Ponto	Serviço	3		
337	Sistema de Saneamento	Serviço	3		
338	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Serviço	3		



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

339	Sistema Gerenciador de Backup	Serviço	3		
340	Hospedagem em Nuvem	Serviço	3		
B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
341	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Mês	36		
342	Sistema de Controle Interno Web	Mês	36		
343	Portal da Transparência Web	Mês	36		
344	Sistema de Compras e Licitações	Mês	36		
345	Sistema de Controle de Patrimônio Público	Mês	36		
346	Sistema de Controle de Frota	Mês	36		
347	Sistema de RH e Folha de Pagamentos	Mês	36		
348	Sistema de Controle de Ponto	Mês	36		
349	Sistema de Saneamento	Mês	36		
350	Sistema de Diário Oficial Eletrônico	Mês	36		
351	Sistema Gerenciador de Backup	Mês	36		
352	Hospedagem em Nuvem	Mês	36		

Subtotal da Proposta (seção A + seção B): _____ (valor por extenso);

VALOR GLOBAL: _____ (valor por extenso);

1. Se 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
2. A validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
3. Declaro sob as penas da Lei, que os serviços por nós ofertados atendem a todas as especificações e exigências do Edital e seus anexos.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

(local e data)

(Razão Social, Nome e Cargo do Assinante)

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nome

RG nº _____

(carimbo da empresa)



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

ANEXO V

Declaração para o fim de atendimento ao inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93

AO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA - CIN

Processo nº 1/2023

Pregão Presencial nº 1/2023

DECLARAÇÃO

A (nome da empresa) _____, inscrita CNPJ n.º _____, com sede à _____, (qualificação completa), por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____ (qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 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.

Obs.: Declarar quando for o caso: “Declaro que emprego menor com idade a partir de catorze anos na condição de aprendiz”.

Local e data, _____ de 2023.

Assinatura do representante legal
Nome Completo: _____

(carimbo da empresa)



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

ANEXO VI

AO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA - CIN

Processo nº 1/2023

Pregão Presencial nº 1/2023

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), representante legal da Empresa _____, inscrita no CNPJ _____ (qualificação completa), interessada em participar do Processo Licitatório (Pregão Presencial nº 1/2023) do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA – CIN, DECLARO, nos termos do item 4, e sob as penas da Lei, que demos pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

Local e data, _____ de 2023.

Assinatura do representante legal
Nome Completo: _____

(carimbo da empresa)



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

ANEXO VII

AO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA - CIN

Processo nº 1/2023

Pregão Presencial nº 1/2023

DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Eu, _____ (qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), representante legal da Empresa _____, inscrita no CNPJ _____ (qualificação completa), interessada em participar do Processo Licitatório - Pregão Presencial nº 1/2023 do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA – CIN, DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas aplicáveis, que a empresa acima nomeada e qualificada, para os fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório acima referido, bem como estando apta para exercer o direito de ser habilitada ainda que os documentos de regularidade fiscal e trabalhista apresentados contenham ressalvas ou restrições, declarando, no mais, ciência de que tais ressalvas ou restrições deverão ser supridas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da adjudicação do objeto, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da lei federal nº 8.666/93, que esta empresa, na presente data enquadra-se como:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

Local e data, _____ de 2023.

Assinatura do representante legal
Nome Completo: _____

(carimbo da empresa)



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO Nº 1/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2023

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE CELEBRAM ENTRE SI, DE UM LADO O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA DE PENÁPOLIS - CIN, DENOMINADO CONTRATANTE E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA, DENOMINADA CONTRATADA, PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, POR PRAZO DETERMINADO, DE SISTEMAS INFORMATIZADOS E SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLEMENTAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS DO DECRETO 10.540/2020, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NESTE EDITAL E ANEXOS.

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA – CIN**, inscrito no CNPJ sob nº 51.109.593/0001-60, com sede na Rua Dr. Ramalho Franco, nº 340, térreo, Centro, na cidade de Penápolis, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Presidente o Senhor **Rodrigo Primo Antunes**, Prefeito Municipal de Barbosa/SP, brasileiro, casado, advogado, portador do RG nº 33.569.791-4 - SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº 290.349.058-96, residente e domiciliado na Rua Jupia, nº 500, Centro, Município de Barbosa, Comarca de Penápolis, Estado de São Paulo, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e de outro lado, a Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na, Município e Comarca de, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Sr., (qualificação completa) brasileiro, portador do RG nº e inscrito no CPF/MF sob o nº, residente e domiciliado na, Município de, Estado de São Paulo, nos termos do Instrumento de Contrato Social, datado de, devidamente registrado na JUCESP sob o nº em data de, doravante denominada **CONTRATADA**; firmam o presente Termo de Contrato, em consonância com a cláusula primeira do presente instrumento e as regras gerais de licitação e contratos previstas na Lei 8666/93:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1 - Constitui o objeto do presente contrato o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO** de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de conversão, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão Pública, com implementação das exigências do Decreto nº

10.540/2020, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos, em conformidade com as especificações constantes do **Anexo I - Termo de Referência**, do Edital de Pregão Presencial nº 1/2023, que, independentemente de transcrição, ficam fazendo parte deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA DO PRAZO

2.1- O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite estabelecido no artigo 57, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - Pela prestação dos serviços descritos e executados em razão deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ _____ (por extenso), no qual estão inclusas todas as despesas que influenciem nos custos da CONTRATADA, 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.

3.2 - O pagamento referente ao Serviços de Instalação, Conversão e Treinamento, serão pagos em 1 (uma) parcela, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis contados devendo ser pago até o 10º (décimo) dia após a emissão do Termo de Implantação.

3.2.1 - O pagamento referente a Licença de Uso, abrangendo Suporte Técnico e a Atualização do Sistema, serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis contados a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a execução do serviço.

3.3 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para substituição.

3.4 - O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da CONTRATADA.

3.5 - Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento pela CONTRATANTE, o valor devido poderá ser atualizado conforme variação do índice do IPCA - IBGE (ou outro que venha a substituí-lo) e juros de mora calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, sendo que sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

3.6 - Os recursos orçamentários para cobertura das despesas de que trata o caput desta cláusula, serão suportados, parte por dotação orçamentária, vigente para o corrente exercício, e parte do valor ao orçamento do exercício de 2023, até o término do contrato, e ou sua prorrogação, conforme dotação abaixo:

3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha de Despesas nº 5

3.7 – O faturamento será mensal e o pagamento será efetuado no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, com emissão da Nota Fiscal apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

3.8 - A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser emitida no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente e em acordo com o estabelecido no protocolo ICMS nº 1 de 03/02/2011.

3.8.1 - Os pagamentos serão realizados mediante emissão de boleto bancário.

3.9 - Havendo erro na fatura (preço diferente do contrato ou qualquer outra irregularidade) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da fatura será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da fatura, rerepresentada nos mesmos termos do item 3.7.

3.10 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA QUARTA REAJUSTE DOS PREÇOS

4.1 – O preço previsto será reajustado anualmente utilizando-se como índice o IPCA (IBGE) referente ao último período de doze meses.

4.2 - Caso o índice não esteja publicado na data de emissão da nota fiscal, a contratada utilizará o último índice publicado, podendo compensar a diferença para mais ou para menos na nota do mês seguinte.

4.3 - Fica ressalvada a possibilidade de revisão contratual, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários (área econômica extraordinária e extracontratual).

CLÁUSULA QUINTA DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1 – A execução do objeto desta licitação, deverá ser em conformidade com o estabelecido no **Anexo I – Termo de Referência**, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta de contrato.

5.2 - A contratada é responsável pela supervisão, administração e controle da gestão dos sistemas e se obriga a tratar como segredo comercial quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos ao sistema, inclusive planilhas, formulários e relatórios de saída, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no objeto deste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar a revelação a terceiros.

5.3 - A contratada poderá, com relação ao sistema informatizado, e com isso a contratante expressamente concorda, introduzir meios de proteção contra cópias e uso indevido no sistema,

mesmo que tais meios impliquem na destruição de arquivos ou registros no caso de tentativa de violação ou mau uso, sendo a responsabilidade por tais eventos da empresa contratada.

5.4 - A contratada se obriga, com relação aos bancos de dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas, mantê-los disponíveis para utilização pelas demais linguagens de programação existentes no mercado de software, ou a emitir arquivos TXT's com os respectivos layouts.

5.5 - A contratante se compromete a manter funcionários que atuarão nos serviços e serão instruídos pela contratada, reservando-se esta o direito de se manifestar sobre a falta de condições de aprendizagem desses funcionários ou sobre a resistência à implantação de sistemas e procedimentos, sendo nesse caso substituídos pela contratante.

5.6 - A Contratada se obriga a arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais de funcionários, bem como fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.7 - A Contratada deverá responder por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Contratante, de seus funcionários ou terceiros.

5.8 - A execução do objeto decorrente desta licitação será acompanhada e fiscalizada por funcionário especialmente designado pelo Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN.

5.9 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de adequação nos sistemas, em função de alterações na legislação ou erros no processamento das rotinas, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, dentro do prazo estabelecido para atendimento e no caso de erro no processamento o ajuste precisa ser imediato, mantido o preço inicialmente contratado;

CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

6.1 - Obrigações da Contratada:

6.1.1 - Entregar o objeto licitado conforme especificações deste contrato e em consonância com o edital e a Proposta de Preço apresentada pela mesma.

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

6.1.3 - Providenciar a correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, conforme prazos e condições previstas neste contrato.

6.1.4 - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

6.1.5 - 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 CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.

6.1.6 - Estar ciente de que a CONTRATANTE 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.

6.1.7 - A CONTRATADA facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da CONTRATANTE, promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente os questionamentos requeridos.

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

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

6.1.10 - Comunicar à CONTRATANTE, com a maior brevidade possível caso a caso, as causas que impossibilitaram ou possam vir a impossibilitar o cumprimento dos termos e prazos previstos no presente edital, inclusive quando decorrentes de atos e fatos da CONTRATANTE.

6.1.11 - Executar o objeto nos termos do contrato e edital originário, de acordo com as melhores técnicas, mantendo pessoal técnico qualificado para seu atendimento satisfatório durante a vigência contratual.

6.2 - Obrigações do Contratante:

6.2.1 - Efetuar os pagamentos na forma prevista neste contrato, exceto quando constatados motivos que demonstrem que os serviços não estão de acordo com as devidas especificações técnicas, mesmo acompanhados da Nota Fiscal, mediante termo de rejeição do Objeto do Contrato, lavrado pelo Departamento competente.

6.2.2 - Permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA, devidamente credenciados, nas dependências da CONTRATANTE, para fins de execução dos serviços.

6.2.3 - Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços e interromper imediatamente o mesmo, se for o caso.

6.2.4 - Prestar os esclarecimentos à CONTRATADA, referentes ao objeto do contrato.

6.2.5 - Rejeitar a prestação dos serviços realizados por terceiros em nome da CONTRATADA, sem comunicação e autorização prévia da CONTRATANTE.

6.2.6 - Manter livre acesso aos técnicos da CONTRATADA, por ocasião das intervenções técnicas.

6.2.7 - Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.

6.2.8 - Designar técnico(s) devidamente capacitado(s) para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

6.2.9 - Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle da utilização dos sistemas licenciado, incluindo:

6.2.10 - Assegurar a existência e manutenção de condições técnicas adequadas à instalação, configuração e utilização das instalações dos sistemas licenciados.

6.2.11 - Realizar e manter em sua posse backup adequado e atualizado para satisfazer às necessidades de segurança de suas informações, assim como “restart” e recuperação no caso de falha dos

equipamentos.

6.2.12 - Assegurar a efetiva utilização dos serviços contratados pelos setores correspondentes;

6.2.13 - Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA quando da realização das intervenções técnicas (“in loco” ou “remoto”), desde que agendadas previamente, visando otimizar os trabalhos

CLÁUSULA SÉTIMA DAS SANÇÕES

7.1 - O atraso ou descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirá a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

7.1.1 - Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

7.1.2 - Multas, que serão graduadas de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

7.1.2.1 - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do contrato;

7.1.2.2 - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão do e contrato;

7.1.2.3 - O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

7.1.2.4 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

7.2.1 - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN.

7.2.2 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

7.3 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

7.4 - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

7.5 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

7.5.1 - Retardarem a execução do pregão;

7.5.2 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com o Consórcio e;

7.5.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

CLÁUSULA OITAVA DA RESCISÃO

8.1 - Constituem motivos para rescisão do contrato:

8.1.1 - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

8.1.2 - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

8.1.3 - O atraso injustificado no início dos serviços;

8.1.4 - A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao Consórcio;

8.1.5 - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da execução do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação sociais, não admitidas no Edital Licitatório nº 1/2023 e neste Contrato;

8.1.6 - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

8.1.7 - A decretação de falência da sociedade ou a insolvência civil da pessoa física contratada.

8.1.8 - A dissolução da sociedade contratada;

8.1.9 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudiquem a execução do contrato;

8.1.10 - Perda das condições de habilitação, pela contratada, conforme exigido no Edital;

8.1.11 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada ao contratante e exaradas em processo administrativo a que se refere este contrato;

8.1.12 - Morte da pessoa física contratada ou do titular de empresa individual.

CLÁUSULA NONA DA CONFIGURAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. **DA LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO - A CONTRATADA**, na qualidade de detentora dos direitos dos sistemas (softwares) descritos no objeto deste instrumento, confere à **CONTRATANTE** a licença de uso por prazo determinado, em caráter intransferível e não exclusivo, enquanto este contrato estiver vigente.

9.2. **DA IMPLANTAÇÃO** - Fica entendido por implantação o conjunto de serviços necessários para converter os dados legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, conforme as condições previstas no termo de referência do instrumento convocatório e neste contrato.

9.3. **DO TREINAMENTO** - Fica entendido por treinamento, a transferência de conhecimentos, durante a fase de implantação, relativos a utilização do sistema instalado conforme as condições previstas no termo de referência do instrumento convocatório e neste contrato.

9.4. **DO SUPORTE TÉCNICO** - O esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados

diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de *service desk*, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados.

9.4.1. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela empresa **CONTRATADA** mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

9.4.2. A **CONTRATADA** deverá oferecer obrigatoriamente canais oficiais de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

9.5. **DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS** - Fica sendo de competência da **CONTRATADA** manter o(s) sistema(s) de acordo com as especificações do termo referência do instrumento convocatório e disponibilizar manutenções e atualizações no que tange a:

9.5.1. **Correções**, que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) sistema(s) contratado(s), cabendo a **CONTRATADA**, limitar-se à substituição da versão/release com falhas por uma versão/release corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

9.5.2. **Adaptações legais** que visam adequar o(s) sistemas em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) sistema(s) contratado(s);

9.5.3. **Evolutivas (melhorias)** que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais são incorporadas exclusivamente a critério da **CONTRATADA**, desde que os requisitos previstos no Termo de Referência do instrumento convocatório sejam mantidos.

9.5.4. As manutenções e atualizações previstas serão realizadas na versão mais atual de cada sistema, cabendo a **CONTRATANTE** atualizar as versões assim que liberadas pela **CONTRATADA**.

9.6. **SERVIÇOS EVENTUAIS** de retreinamento(s) ou treinamento(s) após a fase implantação, serviço de reimplantação de sistema(s), implantação de nova(s) unidade(s) não prevista(s), customizações no(s) sistema(s), ou a prestação de serviços técnicos não previstos no certame, quando solicitados formalmente pela **CONTRATANTE** serão avaliados pela **CONTRATADA** quanto à viabilidade técnica e econômica de execução. Sendo possível sua execução, serão orçados pela **CONTRATADA** e negociados com a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA DO SIGILO

10.1 - A **CONTRATANTE** 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.

10.2 - 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.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A **CONTRATANTE** aceitará o(s) sistema(s) desenvolvido, uma vez implantado de acordo com as especificações, normas e demais condições estabelecidas neste instrumento. Para tanto, será elaborado um termo de disponibilização, implantação e utilização, que deverá ser assinado pela **CONTRATANTE**, por ocasião da entrega dos sistemas.

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

11.3 - 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 neste certame, assinam o mesmo em três vias de igual teor e para um só efeito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO FORO

12.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Penápolis-SP para dirimir as dúvidas e/ou conflitos oriundos da execução deste Contrato.

Assim estando justos e pactuados, assinam as partes este Termo de Contrato, em 03 (três) vias de igual teor, para que produzam os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente contrato, por si e seus sucessores, em juízo ou fora dele.

Penápolis, de 2023.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMATICA - CIN
CONTRATANTE

Rodrigo Primo Antunes
Presidente

(NOME DA EMPRESA)

CONTRATADA

(Nome do Representante)

Representante

Testemunhas:

Nome: Tatiana Goulart Dezan Bertechini
RG nº 21.326.156-X - SSP/SP

Nome: _____
RG nº xx.xxx.xxx - SSP/SP



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Órgão ou Entidade Contratante: Consórcio Intermunicipal de Informática – CIN

Empresa Contratada:

PROCESSO n° 1/2023

PREGÃO PRESENCIAL N° 1/2023

CONTRATO n° 1/2023

Objeto: Constitui objeto do presente contrato o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO** de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de conversão, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão Pública, com implementação das exigências do Decreto n° 10.540/2020, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos, em conformidade com as especificações e prazos constantes do **Anexo I - Termo de Referência**, do Edital de Pregão Presencial n° 1/2023.

Advogado: - OAB/SP; e-mail:com

Pelo presente TERMO, na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, no presente Termo, acima identificados e abaixo assinados, estamos CIENTES de que:

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

Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação; b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

Penápolis, ____ de _____ de 2023.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA

Nome do Gestor/Contratante: Rodrigo Primo Antunes

Cargo: Presidente do CIN

RG nº 33.569.791-4-SSP/SP

CPF/MF nº 290.349.058-96

Data de Nascimento: 09/02/1980.

Endereço Residencial: Rua Jupia, nº 500, Centro, Barbosa/SP

E-mail institucional: adm@infocin.com.br

E-mail pessoal: rp.antunes@hotmail.com

Telefone: (18) 99728-8401

Contratada.....

Nome Representante/Contratada:

Cargo: Empresário

RG nº

CPF/MF nº

Data de Nascimento:.....

Endereço Residencial:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:.....

Telefone:

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

ANEXO IX

AO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA - CIN

Processo nº 1/2023

Pregão Presencial nº 1/2023

DECLARAÇÃO – ENDEREÇO ELETRÔNICO

Declaramos para os devidos fins que se fizerem necessários, e em atendimento ao item 7.1.5.3 do Edital do Pregão Presencial nº 1/2023, que a empresa, _____, inscrita no CNPJ nº _____, possui o e-mail _____, onde receberemos toda e qualquer informação/notificação/convocação decorrentes da licitação e consequente contratação.

Estamos cientes que em caso de alteração do endereço eletrônico acima informado, comunicaremos imediatamente ao Consórcio Intermunicipal de Informática - CIN o novo endereço eletrônico.

Declaramos ainda, que estamos cientes da validade das notificações e comunicações enviadas pela Prefeitura ao endereço acima, caso não informemos formalmente a sua eventual alteração.

Local e data, _____ de 2023.

Assinatura do representante legal

Nome Completo: _____

(carimbo da empresa)



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

ANEXO X

MINUTA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 1/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2023

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA - CIN**, sediado à Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo, Centro, Penápolis-SP, CEP 16300-049, inscrito no CNPJ sob o nº. 51.109.593/0001-60, neste ato representado pelo Presidente, Sr. **Rodrigo Primo Antunes**, brasileiro, casado, Prefeito do Município de Barbosa-SP, portador da Carteira de Identidade nº. 33.569.791-4, SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº. 290.349.058-96, residente e domiciliado à Rua Jupia, nº 500, Centro, Barbosa/SP, em face do Pregão Presencial com Registro de Preços nº 1/2023, RESOLVE Registrar o Preço da empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº. XXXXXXXX, Inscrição Estadual nº. XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXX, XXXX/UF – CEP: XXXXXXXXXX, doravante denominada FORNECEDOR REGISTRADO, neste ato representada pelo seu sócio Sr. **XXXXXXXXXX**, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Carteira de Identidade nº. XXXXXXXX, SSP/XX e CPF sob o nº. XXX.XXX.XXXXX residente e domiciliado em XXXXXX-XXX, para prestação de serviço de transporte individual de passageiros, sujeitando-se as partes às determinações da Lei Federal 8666 de 1993, devendo ser observadas as bases e os fornecimentos ora indicados.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para CONTRATAÇÃO de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de conversão, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão Pública, com implementação das exigências do Decreto nº 10.540/2020, de acordo com o estabelecido no edital e anexos do supra referido Pregão Presencial, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas nas propostas são as que seguem:

(.....tabela de itens com quantitativos e preços licitados.....)

3. DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O Consórcio Intermunicipal de Informática é o responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

3.2. A convocação da licitante vencedora será formalizada por meio de Contrato e caso o fornecedor não cumpra as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste edital e seus anexos.

3.3. Quando comprovada a hipótese acima, a Coordenação de Compras poderá indicar o próximo fornecedor ao qual será destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

3.4. A Ata de Registro de Preços poderá ser objeto de adesão por outro órgão que faça parte do rol de consorciados, desde que nas mesmas condições firmadas com o Consórcio Intermunicipal de Informática.

3.5. O Aderente informará ao Gerenciador o seu interesse em aderir ao registro de preço.

3.6. O Gerenciador indicará ao Aderente os quantitativos de bens e serviços previstos no instrumento convocatório, o fornecedor, as condições em que tiver sido registrado o preço e o prazo de vigência do registro.

3.7. As aquisições por Aderente não poderão ultrapassar 100% dos quantitativos previstos no instrumento convocatório.

3.8. As razões da conveniência de aderir ao registro de preço cabem ao Aderente.

3.9. O pedido de adesão ao Gerenciador e a contratação da aquisição de bens ou serviços pelo Aderente com o fornecedor deverão ser realizadas durante a vigência do registro de preço.

3.10. O fornecimento ao Aderente deverá observar as condições estabelecidas no registro de preço e não poderá prejudicar as obrigações assumidas com o Gerenciador e com os Aderentes anteriores.

3.10.1. O fornecedor poderá optar por não contratar com o Aderente.

4. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A vigência da Ata de Registro de Preços proveniente desta licitação será de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, no máximo, por igual período, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

4.2. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Consórcio Intermunicipal de Informática não estará obrigado a adquirir o serviço registrado, exclusivamente, pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao fornecedor, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

4.3. A Ata não sofrerá qualquer tipo de reajustamento de preços durante sua vigência, salvo por disposições legais.

5. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR

5.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada a qualquer tempo, mediante comunicação expressa da parte interessada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo, neste caso, qualquer indenização às partes.

5.2. O Fornecedor terá seu registro de preços cancelado na Ata:

5.2.1. a pedido, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

5.2.2. por iniciativa do Consórcio Intermunicipal de Informática, quando:

- a) o fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no processo licitatório;
- c) não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços; e
- d) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

5.3. Em qualquer das hipóteses previstas nas subcondições acima, concluído o processo, este Consórcio Intermunicipal de Informática fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará ao Fornecedor Beneficiário e aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

5.4. O não cumprimento de qualquer condição constante do edital e de seus anexos importará no seu cancelamento imediato, a critério da parte adimplente, independente de aviso.

5.5. Ficará a Ata cancelada de pleno direito, independente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial nos seguintes casos:

- a) por inadimplência de qualquer das partes;
- b) falência ou liquidação do fornecedor;
- c) fusão ou incorporação à outra empresa, sem prévia e expressa concordância do Consórcio Intermunicipal de Informática; e
- d) incapacidade, desaparecimento, inidoneidade técnica ou má-fé do fornecedor, devidamente comprovada.

6 . DAS PENALIDADES

6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital e Caderno de Especificações Técnicas.

6.2. É da competência do Gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses de adesão por outro departamento da entidade e por serviço social autônomo.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS

7.1. Todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciários referentes a execução dos serviços, correrão exclusivamente por conta do fornecedor registrado, não tendo o Consórcio



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA- CIN

Rua Dr. Ramalho Franco, 340 - Térreo - Centro – CEP 16300-049 - Penápolis – SP

CNPJ – 51.109.593/0001-60 - Fone: (18) 3652-7146 / (18) 3652-3239

e-mail: adm@infocin.com.br - site: www.infocin.com.br

Intermunicipal de Informática qualquer vínculo trabalhista direto ou indireto com os seus funcionários.

7.2. O fornecedor registrado concorda em tratar e manter sob sigilo todas as informações compartilhadas em decorrência da execução dos serviços, na mesma medida e grau de diligência que dispensam às suas próprias informações confidenciais, não revelando, por ação ou omissão, quaisquer informações obtidas durante os trabalhos, sem o prévio e expresso consentimento do Consórcio Intermunicipal de Informática.

7.3. O termo “informações” abrangerá toda informação escrita, verbal, ou apresentada de outro modo tangível ou intangível e outras informações técnicas, financeiras e comerciais;

7.4. O fornecedor registrado e seus sucessores se responsabilizarão por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que, a qualquer título, venham a causar à imagem do Consórcio Intermunicipal de Informática e/ou terceiros, em decorrência da execução indevida do objeto deste instrumento.

7.5. Nos casos omissos será usado o Código Civil para dirimir qualquer dúvida relativa a este Termo de Registro de Preço.

7.6. Constituem partes integrantes e complementares deste instrumento, independentemente de transcrição, o Edital de Licitação que originou o presente, bem como todos os seus anexos, a proposta de preços do fornecedor registrado e demais documentos do processo licitatório.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Penápolis-SP, XX de XXXXXX de 20XX

Rodrigo Primo Antunes

Presidente do Consórcio Intermunicipal de Informática

INSTITUIÇÃO GERENCIADORA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

FORNECEDOR REGISTRADO

Testemunhas:

1ª. _____

2ª. _____

ANEXO XI

Planilha Eletrônica (Proposta)



CIN - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE INFORMÁTICA

RUA DR. RAMALHO FRANCO, 340 - TERREO - CENTRO - PENÁPOLIS - SP

Telefone: (18) 3652-7146 - Cep: 16300-049

CNPJ: 51.109.593/0001-60

PREGÃO PRESENCIAL 1/2023

Anexo XI - Proposta Financeira

DATA/HORA : 27/01/2023 - 09:00

OBJETO : Registro de Preços para Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de conversão, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão Pública, com implementação das exigências do Decreto nº 10.540/2020, de acordo com o estabelecido em edital e anexos, em conformidade com as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência

DADOS DO FORNECEDOR

CNPJ/CPF
NOME

ITENS DA PROPOSTA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
2	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO WEB - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
3	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
4	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
5	SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS (ALMOXARIFADOS) - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
6	SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
7	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
8	SISTEMA DE RH E FOLHA DE PAGAMENTOS - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
9	SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
10	SISTEMA DE RECEITAS - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
11	SISTEMA DE SANEAMENTO - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
12	SISTEMA DE PROCESSOS DIGITAIS WEB - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
13	SISTEMA DE OUVIDORIA WEB - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
14	SISTEMA DE LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO WEB - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
15	SISTEMA DE GESTÃO DE CEMITÉRIO - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00
16	SISTEMA DE BANCO DE LEIS - PREFEITURA - MUNICIPIO 1 ATE 5000 HABITANTES - IMPLANTAÇÃO	SERVICO	3		0,00