

EDITAL DE PREGÃO Nº 022/2019

Processo: 611/2019.

Interessado: Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento.

Referência: Pregão Presencial nº 022/2019.

Objeto: Contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de sistemas, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), conforme Edital e Anexos.

Tipo de Licitação: Menor preço global por lote.

Valor Estimado: R\$ 3.941.316,67 (três milhões, novecentos e quarenta e um mil, trezentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos).

Encerramento (entrega dos Envelopes, Credenciamento e Declaração): 10/05/2019 a partir das 09h00 até a finalização da fase de credenciamento.

Sessão Pública do Pregão Presencial: 10/05/2019 às 09h00.

Local da Sessão: Centro Político Administrativo de Amparo - Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos 705 – Centro – Amparo/SP.

Dotação: 04.02.33.90 (Secretaria Municipal de Administração / Governo Digital com Qualidade / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); 13.05.33.90 (Secretaria Municipal de Saúde / Atenção Básica / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); 10.02.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Ensino Infantil / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); 10.02.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Ensino Fundamental / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); 05.03.33.90 (Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento / Planejamento e Finanças com Ética e Responsabilidade / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 4306 de 02 de janeiro de 2012, Decreto Municipal nº 3317 de 25 de fevereiro de 2008, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14.

O MUNICÍPIO DE AMPARO, por seu pregoeiro nomeado pela Portaria SMA nº 003/18 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 05/10/2018, pelo presente, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, conforme estabelecido neste instrumento convocatório e

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

receberá os envelopes nº 01 (PROPOSTA) e nº 02 (DOCUMENTAÇÃO - HABILITAÇÃO), no horário e local acima indicado.

O **edital** poderá ser consultado e retirado, **a partir de 29/04/2019**, sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 8:30 às 16:00 horas. INFORMAÇÕES:- Tel.: (19) 3817-9344 e 3817-9244 ou e-mail licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

ESCLARECIMENTOS

Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos do ato convocatório do pregão através do e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br ou impugná-lo através do Protocolo Geral. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet: www.amparo.sp.gov.br.

As propostas, **Anexo V**, deverão obedecer às especificações e exigências constantes neste instrumento convocatório, bem como a do **Anexo II - Termo de Referência** do Edital.

Integram este Edital os Anexos:

- Anexo I – Minuta de Contrato;
- Anexo II – Termo de Referência Parte “A” e parte “B”;
- Anexo III – Declaração de Concordância com os Termos do Edital;
- Anexo IV – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo V – Modelo de Proposta.

1. CONSIDERAÇÃO INICIAL:

- 1.1.** O objeto da presente licitação é a Contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de sistemas, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atendam às especificações e detalhamento contidos no Anexo II – Termo de Referência Parte “A” e parte “B” deste edital, abrangendo os seguintes lotes:

LOTE 1: Solução para Gestão Administrativa, Tributária e Orçamentária;

LOTE 2: Solução para Gestão da Saúde;

LOTE 3: Solução para Gestão da Educação;

LOTE 4: Solução para Gestão e Fiscalização do ISSQN incluindo Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) no padrão SPED Fiscal;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

1.2. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1o, da Lei Federal no 8.666/93 e alterações posteriores.

1.3. O Termo de Referência contém todo o detalhamento dos serviços a serem contratados para a perfeita elaboração da proposta.

2. PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atendam às exigências de habilitação.

2.2. Não poderão participar deste Pregão:

2.2.1. Empresas reunidas em consorcio;

2.2.2. Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

2.2.3. Empresas suspensas de participar em licitações ou impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo;

2.2.4. Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou 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;

2.2.5. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

2.2.6. Empresa da qual participe, seja a que título for, servidor público municipal de Amparo;

2.2.7. Empresas com falência decretada ou em recuperação judicial sem o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

3. CREDENCIAMENTO:

3.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), apresentar cópia autenticada do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, apresentar cópia autenticada do ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de Procurador, apresentar original ou cópia autenticada do instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

- c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.
- d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
- e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;
- f) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.
- g) O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas ***impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos***.
- h) Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Apoio e juntados ao processo administrativo.

3.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos do Edital:

- a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo a participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação).

3.1.3. Quanto as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

- a) A Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação).

4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

- 4.1. Os Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação) deverão ser apresentados separadamente, em envelopes lacrados (fechados), contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



(Nome da empresa licitante)

Envelope nº 01 – “Proposta”.

Processo nº: (número do processo)

Pregão Presencial nº: (número do Pregão)

Encerramento: (data) às (horas)

(Nome da empresa licitante)

Envelope nº 02 – “Documentação-Habilitação”

Processo nº: (número do processo)

Pregão Presencial nº: (número do Pregão)

Encerramento: (data) às (horas)

- 4.2. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regulariza-lo no ato da entrega.
- 4.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO ante do envelope “01” - PROPOSTA, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes, dando-se prosseguimento a sessão, com identificação e abertura do envelope correto.

5. ENVELOPE “1” – PROPOSTA:

- 5.1. A proposta deverá ser apresentada sem emendas ou rasuras, em uma via, redigida em Português de forma clara e detalhada, **PREFERENCIALMENTE** conforme o modelo descrito no **ANEXO V**, em papel timbrado da empresa, se houver, datado e assinado pelo representante (legal ou procurador) da proponente e rubricada nas demais folhas, contendo ainda:
- a) Indicação da razão social, endereço completo e CNPJ da licitante;
 - b) O número do pregão e do processo;
 - c) O número do(s) Lote(s);
 - d) Descrição completa (por lote) dos serviços a serem fornecidos em conformidade com o **Anexo II** – Termo de Referência Parte “A”;
 - e) O preço unitário e total, por lote, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas duas casas decimais após a vírgula;
 - f) O **Preço global do lote**, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas duas casas decimais após a vírgula;
 - g) O prazo de validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura do envelope proposta, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes;

- h) Prazo do contrato: O prazo da prestação dos serviços será de **12 (doze) meses**, a partir da ordem de serviço, podendo ser prorrogado, nos termos do Art. 57 da Lei no 8.666/93 e alterações posteriores.
 - i) Condições de pagamento: os pagamentos ocorrerão somente após a realização das atividades constantes no cronograma de execução e termo de aceite da execução dos serviços pela Secretaria responsável em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal.
 - j) Declaração impressa na proposta de que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo II - Termo de Referência/Proposta Comercial;
 - k) Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;
 - l) Assinatura do Representante Legal.
- 5.2. A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 5.2.1. O preço ofertado é fixo e irrevogável, sendo que para as licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.
- 5.3. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.
- 5.4. Serão desclassificadas as propostas:
- 5.4.1. Que não atenderem as exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
 - 5.4.2. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
 - 5.4.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação as condições estabelecidas neste edital;
- 5.5. O preço proposto será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, nesse caso, o direito de pleitear qualquer alteração.
- 5.6. A Prefeitura Municipal de Amparo reserva-se o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela licitante vencedora estão compatíveis com os de mercado.
- 5.7. A licitante deverá informar na proposta, ou encaminhar posteriormente, o nome do representante que ficará responsável pelo atendimento das Secretarias e o número do telefone, caso seja a vencedora, para possíveis contatos.
6. **ENVELOPE “2” - DA HABILITAÇÃO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

6.1. Para a habilitação **todos** os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, poderão apresentar **inscrição válida no CRC (Certificado de Registro Cadastral)** emitido pela Municipalidade (Prefeitura Municipal de Amparo) **ou** apresentar a **Documentação Completa**, conforme segue:

6.2. No que se refere ao CRC:

6.2.1. O cadastro deverá ter objeto pertinente à categoria do objeto desta licitação;

6.2.2. O licitante deverá apresentar junto com o CRC, os documentos que estiverem com a validade vencida ou desatualizada;

6.2.3. O CRC **deverá ser acompanhado dos documentos** constantes nos itens 6.4.3 a 6.4.6, 6.5.1, 6.5.2, 6.6, 6.7.1, 6.7.2, 6.7.3, 6.7.6 e 6.7.7;

6.3. No que se refere à DOCUMENTAÇÃO COMPLETA, os licitantes deverão apresentar:

6.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

6.3.1.1. Para empresa Individual: Ato constitutivo e suas alterações;

6.3.1.2. Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, se houver, devidamente registrado na forma da Lei;

6.3.1.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e suas alterações, se houver, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício, na forma da Lei;

6.3.1.4. Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e suas alterações, se houver, no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, na forma da Lei;

6.3.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3.2. Os documentos relacionados nos subitens acima descritos não precisarão constar do envelope de nº 02 – Documentação-Habilitação caso tenham sido juntados no credenciamento.

6.4. Regularidade Fiscal

A documentação relativa à regularidade fiscal consistirá em:

6.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda da sede ou domicílio do licitante.

6.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

6.4.3. Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal e à Seguridade Social - INSS em nome do licitante, as quais deverão ser comprovadas através da apresentação de **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL RFB/PGFN** expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02.10.2014.

6.4.3.1. O item acima deverá ser obtido no site da Receita Federal, através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>, pois desde o dia 03/11/2014 não há emissão da certidão previdenciária. A Receita Federal expede uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros.

6.4.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

6.4.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS através do Certificado de regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, com prazo de validade vigente;

6.4.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (débitos mobiliários) do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

6.4.7. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

6.4.7.1. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

6.5. Regularidade Trabalhista

6.5.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.5.1.1. A certidão a que se refere o item anterior poderá ser obtida através do link: <http://www.tst.jus.br/certidao>.

6.5.2. Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

6.6. Documentação relativa à qualificação técnica:



- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação (TODOS OS LOTES OU PARA CADA LOTE), a qual será atendida por no mínimo um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, descrição dos serviços executados e as áreas atendidas.
- c) Prova de Capacidade Técnica Profissional, mediante comprovação de a Proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos envelopes, profissional(is) de nível superior, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste Pregão, especialmente **serviços de instalação, implantação, migração de dados, customização, suporte e treinamento de usuários e manutenção de sistemas**, tal comprovação deverá ser feita pela apresentação de prova do vínculo profissional entre o responsável técnico e a Proponente (cópia do registro em carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de prestação de serviços autônomo) ou contrato social no caso de sócio, bem como do(s) atestado(s) de responsabilidade técnica emitido(s), o(s) qual(is) comprove(m) o atendimento às áreas de maior relevância aqui definidas.
- d) Aqui consideradas como as parcelas de maior relevância do objeto do certame:
 - PARA O LOTE Nº 1 –** Sistemas com características funcionais semelhantes às descritas, nas áreas **Contábil, Orçamentária, Tributação, de Folha de Pagamentos**, aqui considerados como as parcelas de maior relevância deste lote do objeto deste Pregão.
 - PARA O LOTE Nº 2 -** Sistemas com características funcionais semelhantes às descritas **Sistema de Administração de Saúde**, aqui considerado como as parcelas de maior relevância deste lote do objeto deste Pregão.
 - PARA O LOTE Nº 3 –** Sistemas com características funcionais semelhantes às descritas **Sistema de Gestão Acadêmica**, considerado como as parcelas de maior relevância deste lote do objeto deste Pregão.
 - PARA O LOTE Nº 4 -** Sistemas com características semelhantes às descritas **Sistema de Escrituração de ISSQN**, considerado como as parcelas de maior relevância deste lote do objeto deste Pregão.
- e) Declaração de disponibilidade e indicação de instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para execução dos serviços previstos no objeto desta licitação.
- f) Indicação do(s) profissional(is) de nível superior que será(ão) responsável(is) técnico(s) pelos serviços e de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizara pelos trabalhos.

6.7. Qualificação Econômico-Financeira

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

- 6.7.1. O Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentado na forma da lei, que comprove a **boa situação financeira da empresa**, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, para empresas constituídas há mais de 01 ano.
- 6.7.2. As empresas que não encerraram o seu primeiro exercício social deverão apresentar o balancete do mês imediatamente anterior à data da instauração da licitação, com a obediência dos aspectos legais e formais de sua elaboração.
- 6.7.3. **Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da **sede** da pessoa jurídica.
- 6.7.4. No caso de a empresa estar sediada no Estado de São Paulo, a partir do dia 24/08/2015 está sendo disponibilizada certidão única de Distribuição Estadual abrangendo todos os Foros do Estado de São Paulo via internet, através do site <http://www.tjsp.jus.br>, conforme o Comunicado SPI nº 53/2015 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
- 6.7.5. No caso de certidões emitidas antes de 24/08/2015, caso ainda estejam dentro do prazo de validade, deverão ter sido expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 6.7.6. No caso de empresa em recuperação judicial, estas deverão apresentar a respectiva Certidão Positiva acompanhada do seu Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.
- 6.7.7. A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através dos índices contábeis abaixo exigidos, extraídos do balanço apresentado e assinado pelo contador responsável:

Índice de Liquidez Corrente: $\geq 1,0$

$(\text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}) = \text{igual ou maior que } 1,0$

Índice de Liquidez Geral: $\geq 1,0$

$(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível Longo Prazo}) = \text{igual ou maior que } 1,0$

Índice de Endividamento: $\leq 0,50$

$(\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível Longo Prazo}) / \text{Ativo Total} = \text{igual ou menor que } 0,50$

- 6.7.8. Os documentos deverão ser apresentados em uma única via original, ou cópia autenticada em cartório competente, ou por Servidor da Administração, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, dentro do prazo de validade.

- 6.7.9.** As certidões ou documentos emitidos por órgãos oficiais poderão ser fornecidas através de comprovante emitido diretamente pelo órgão competente, ou através de documento impresso, emitido via *internet*, pelo *site* dos órgãos responsáveis;
- 6.7.9.1.** Os documentos emitidos via *internet*, são considerados originais, sendo que cópias dos mesmos sem a devida autenticação estarão condicionadas a verificação de sua validade e autenticidade junto ao *site* dos órgãos oficiais competentes.
- 6.7.9.2.** As cópias não autenticadas de certidões que não possam ser verificadas junto a *internet*, no *site* dos órgãos oficiais emissores, para comprovação de sua veracidade, serão consideradas inválidas, e ensejarão na inabilitação do licitante, respeitado o disposto no art. 109 da Lei Federal de Licitações no 8.666/93 e alterações posteriores.
- 6.7.9.3.** As cópias de documentos somente serão autenticadas por Servidor da Administração, caso estejam acompanhadas dos originais.
- 6.7.9.4.** Os servidores municipais da Divisão de Licitações, não estão autorizados a autenticar documentos de licitantes ou terceiros que desejarem participar de licitações ou quaisquer outros atos que não se refiram ao presente certame.
- 6.7.9.5.** Os documentos apresentados sem autenticação e que não possam ser consultados na *internet* através de *sites* oficiais serão considerados inválidos.
- 6.7.10.** Todos os documentos deverão:
- 6.7.10.1.** Estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o nº do CNPJ e endereço respectivo;
- 6.7.10.2.** Estar, todos os documentos em nome e com CNPJ da matriz ou todos em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, só possam ser fornecidos a matriz;
- 6.7.10.3.** Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;
- 6.7.11.** Para a participação no presente certame serão aceitas certidões positivas com efeito de Negativas.
- 6.7.12.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos exigidos no presente certame, inclusive no que se refere as certidões.
- 6.7.13.** Os documentos expedidos por órgãos oficiais que não contenham prazo de validade específica em seu corpo, *serão considerados válidos por até 180 (cento e oitenta) dias, com exceção:*
- a)** As Certidões de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, que seguem as normas estabelecidas no item 6.7.3, (Prazo de emissão de até 90 dias antes da data de apresentação dos envelopes);

- b) Não se enquadram no prazo de que trata este item os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, que e o caso dos atestados de capacidade (responsabilidade) técnica, entre outros.

6.7.14. Para fins de habilitação, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

6.8. Constatado o atendimento as exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada habilitada.

6.9. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

6.10. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados de tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

6.11. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

7. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1. No dia, hora e local designados no presente edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 3 do presente edital.

7.2. Encerrada a fase de credenciamento e aberta a sessão, os licitantes apresentarão a equipe de apoio Declaração (Modelo **anexo III do edital**), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3. O Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenadas em ordem crescente de valores globais.

7.4. Em seguida identificará as propostas de menor preço cujo conteúdo atenda as especificações do edital.

7.5. Em caso de incompatibilidade do valor especificado na proposta, entre o valor numérico e o escrito por extenso, prevalecerá o valor do primeiro.

7.6. Serão corrigidos pelo Pregoeiro, quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, prevalecendo o unitário.

7.6.1. Caso a licitante apresente proposta com valores com dízima periódica (ex: 0,23333) ou com valores unitários e totais com mais de 2 (duas) casas decimais, os valores a partir da

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

- 3ª (terceira) casa decimal serão desconsiderados, bem como não haverá arredondamentos nem para cima e nem para baixo, sendo admitidos apenas os preços até a 2ª (segunda) casa decimal.
- 7.7. As propostas com valores superiores em até 10% (dez por cento) da proposta de menor preço serão classificadas em ordem crescente.
- 7.8. O conteúdo das propostas do item anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no edital.
- 7.9. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos dos itens acima citados, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;
- 7.10. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do item anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.
- 7.11. Em seguida, será dado início a etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores a proposta de menor preço.
- 7.12. O Pregoeiro convidará, individualmente, os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço por lote e os demais em ordem decrescente de valor.
- 7.13. Em caso de igualdade de condições, persistindo o empate, a classificação far-se-á obrigatoriamente por sorteio, a fim de que seja determinada a ordem das licitantes para a apresentação dos lances verbais.
- 7.14. **Fica estabelecido que a variação mínima de um lance para o outro, deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo), ressalvado que o Pregoeiro poderá negociar nova variação mínima em comum acordo com os licitantes, a fim de otimizar o tempo de lances;**
- 7.15. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, todos os licitantes manifestarem seu desinteresse e declinarem em apresentar novos lances verbais
- 7.16. Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos seguintes termos:
- 7.16.1. 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 a proposta mais bem classificada;
- 7.16.2. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

- a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;
 - b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.16.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- b.1)** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- 7.16.3.** 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;
- 7.16.4.** Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal no 10.520/02, e alterações posteriores sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais Microempresas e Empresas de Pequeno Porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.16.1.
- 7.16.4.1.** Na hipótese da não contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.16.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 7.17.** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, declinando assim de seu direito quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.18.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor preço para o item e o valor estimado do serviço;
- 7.19.** Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão, depois de obedecido ao disposto no item 7.16 e subitens.
- 7.20.** Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.
- 7.21.** Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.22.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente as penalidades legais cabíveis, conforme disposto no item 21 do presente edital.

- 7.23. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 7.24. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou a totalidade da remuneração.
- 7.25. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

8. DA NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

- 8.1. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas a redução de preço.
- 8.2. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.3. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo.
- 8.4. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.
- 8.5. Havendo negociação, a empresa adjudicatária deverá encaminhar ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Amparo, até o segundo dia útil seguinte a sessão do procedimento do Pregão, a composição final dos preços da proposta apresentada, nos moldes do **Anexo V**, respeitada a proporção de redução alcançada.

9. DO SANEAMENTO DE FALHAS DURANTE A SESSÃO:

- 9.1. Eventuais falhas, omissões ou outros equívocos nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, **sendo vedada a apresentação de documentos novos**.
- 9.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 9.3. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o proponente será declarado vencedor.
- 9.4. Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim

sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

- 9.5.** Todos os documentos serão colocados a disposição dos presentes para livre exame, e rubrica dos participantes, pregoeiro e equipe de apoio.

10. DA MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:

- 10.1.** A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, no prazo máximo de 10 (dez) minutos contados a partir da manifestação do Pregoeiro, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado do recurso, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 12 do edital.

- 10.2.** O recurso contra decisão do Pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

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

- 10.4.** A falta de manifestação motivada do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

11. DA SUSPENSÃO DA SESSÃO E EVENTUAIS DILIGÊNCIAS:

- 11.1.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

- 11.2.** Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro equipe de apoio, e os representantes presentes.

- 11.3.** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias a análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender as solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

12. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

- 12.1.** Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de três dias, contados do dia subsequente a realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

- 12.2.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminha-lo devidamente fundamentado a autoridade competente;

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

- 12.3.** Nessa hipótese, o Sr. Prefeito Municipal decidira os recursos, adjudicara o objeto do Pregão ao licitante vencedor e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologara o procedimento licitatório.
- 12.4.** Os recursos deverão ser protocolados na Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Amparo, localizada na Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro – Amparo - SP, dirigidos ao Pregoeiro responsável pela sessão, no horário das 8h até as 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- 13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**
- 13.1.** Caso não haja recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, convocará o(s) licitante(s) vencedor(es), que demonstre(m) os sistemas em data a ser agendada, na qual será feita a verificação técnica de cada um dos lotes licitados.
- 13.2.** A Verificação Técnica se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possui e consiga disponibilizar o sistema desejado pelo Município, assim sendo, os sistemas, serão submetidos a verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu **Anexo II Termo de Referência parte “B”**:
- 13.2.1.** A Verificação Técnica será realizada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizara sala apropriada.
- 13.2.2.** Caso a proponente vencedora atenda a verificação técnica, o Pregoeiro, adjudicara o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Prefeito.
- 13.3.** A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração a aquisição do objeto licitado.
- 13.4.** O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Amparo ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo, facultada sua divulgação na Internet, com a indicação da modalidade, do número da ordem e da série anual, do objeto, do valor total e do licitante vencedor.
- 13.5.** Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.
- 13.5.1.** A não-regularização da documentação implicara decadência do direito a adjudicação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002, sendo facultado a Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- 14. DAS ATRIBUIÇÕES:**

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

14.1. A Autoridade Superior Competente cabe:

14.1.1. Adjudicar o objeto deste Pregão a licitante vencedora, caso haja interposição de recurso;

14.1.2. Homologar o resultado e promover a contratação correspondente a este Pregão;

14.1.3. Anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

14.1.4. Revogar este Pregão se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado.

15. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

15.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a Administração da Prefeitura Municipal de Amparo, convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei Federal das Licitações 8.666/93 e alterações posteriores e da Lei Federal 10.520/02. e alterações posteriores.

15.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da Prefeitura Municipal de Amparo.

15.3. Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

16. DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE EXECUÇÃO:

16.1. Os serviços deverão ser prestados nos locais indicados pela Prefeitura, quando da emissão da ordem de execução de serviços, sendo que o responsável para a fiscalização dos serviços acompanhará a licitante aos locais para a realização dos mesmos e conferência.

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

17. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

17.1. A(s) contratada(s) será(ão) a(s) única(s) responsável(eis) em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Contratante pelo ressarcimento.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

- 17.2.** A(s) Contratada(s) não poderá(ão) transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem previa autorização da Contratante, salvo no quesito DATA CENTER.
- 17.3.** A(s) Contratada(s) deverá(ão) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela(s) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente certame.
- 17.3.1.** Para comprovação deste quesito, a(s) contratada(s), deverá(ão) a cada emissão de Nota Fiscal, encaminhar Declaração de que está mantendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.
- 17.3.2.** Ficará a cargo dos responsáveis pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento da municipalidade a verificação de que a(s) contratada(s) está(ão) cumprindo com as determinações descritas neste item, sendo que o não cumprimento, por parte da(s) contratada(s), poderá(ão) ensejar nas penalidades descritas no presente instrumento convocatório.
- 17.4.** Todas as despesas decorrentes de mão de obra, materiais e equipamentos correrão por conta da(s) Contratada(s), assim como as despesas referentes as leis sociais e encargos trabalhistas, seguros de funcionários, bem como quaisquer danos causados a terceiros, correndo ainda por sua conta o pagamento de impostos de quaisquer naturezas do contrato.
- 17.4.1.** Caberá a licitante responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como:
- a) Salários;
 - b) Seguros de acidentes;
 - c) Indenizações;
 - d) Vale-refeição;
 - e) Vale-transporte; e
 - f) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 17.5.** Nos preços indicados na proposta deverão estar incluídas todas as despesas, inclusive as de transportes, tributos, encargos de leis sociais e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas na presente licitação.
- 17.6.** Comunicar as Secretarias da Prefeitura Municipal de Amparo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no presente edital.
- 17.7.** Manter no local de execução dos serviços, preposto, que possa responder pela mesma, durante toda a vigência do contrato, no que se refere as normas, orientações e fiscalização da municipalidade, nos termos do disposto no art. 68 da Lei Federal de Licitações no 8.666/93 e alterações posteriores.

- 17.8.** A contratada ficara obrigada a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, nos termos do Inciso XIII do art. 55 da Lei Federal 8.666/93.
- 17.9.** Fornecer de forma gratuita todas as alterações dos sistemas que se façam necessária por força de ordem evolutiva ou advindas de obrigações legais.
- 17.10.** Constitui-se responsabilidade da **CONTRATANTE**:
- 17.10.1. Indicar gestor(es) do(s) contrato(s)**, sendo que cada um deles terá amplos poderes para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço pela contratada, cabendo-lhes exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como propor, quando cabíveis, a aplicação das penalidades previstas neste edital sem prejuízos das aplicáveis pela legislação.
- 17.10.2.** Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos a execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, a exigência de condições estabelecidas e a proposta de aplicação de sanções;
- 17.10.3.** Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, na assinatura do contrato ou juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados;
- 17.10.4.** Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela CONTRATADA;
- 17.10.5.** Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- 17.10.6.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado.
- 17.10.7.** Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura, não devem ser interrompidas;
- 17.10.8.** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 17.10.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- 18.1.** Para cobrir as despesas oriundas com o objeto desta licitação, com valor estimado em:

a) LOTE 1: R\$ 1.207.500,00 (um milhão, duzentos e sete mil e quinhentos reais) será(ao) onerada(s) a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentaria(s) do programa para o exercício de 2019 e no que couber a 2020 e em caso de renovação nos exercícios subsequentes até o limite da Lei:

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

04.02.33.90 (Secretaria Municipal de Administração / Governo Digital com Qualidade / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica);

- b) LOTE 2: R\$ 505.750,00 (quinhentos e cinco mil e setecentos e cinquenta reais)** será(ao) onerada(s) a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentaria(s) do programa para o exercício de 2019 e no que couber a 2020 e em caso de renovação nos exercícios subsequentes até o limite da Lei:

13.05.33.90 (Secretaria Municipal de Saúde / Atenção Básica / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica);

- c) LOTE 3: R\$ 1.464.600,00 (um milhão, quatrocentos e quatro mil e seiscentos reais)** será(ao) onerada(s) a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentaria(s) do programa para o exercício de 2019 e no que couber a 2020 e em caso de renovação nos exercícios subsequentes até o limite da Lei:

10.02.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Ensino Infantil / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica);

10.02.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Ensino Fundamental / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica);

- d) LOTE 4: R\$ 763.466,66 (setecentos e sessenta e três mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)** será(ao) onerada(s) a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentaria(s) do programa para o exercício de 2019 e no que couber a 2020 e em caso de renovação nos exercícios subsequentes até o limite da Lei:

05.03.33.90 (Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento / Planejamento e Finanças com Ética e Responsabilidade / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

19. DAS ALTERAÇÕES:

- 19.1.** O instrumento contratual poderá ser alterado nos casos, estabelecidos pela Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e alterações posteriores, em seu Artigo 65 e demais parágrafos.

20. DA RESCISÃO:

- 20.1.** O instrumento contratual poderá ser rescindido:

- 20.1.1.** Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art.78, da Lei Federal de Licitações;

- 20.1.2.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

- 20.1.3.** Judicial, nos termos da legislação.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

20.1.4. A rescisão Administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

21. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À LICITANTE:

21.1. O instrumento contratual poderá ser rescindido: Com fundamento no artigo 7º da Lei no 10.520/2002, ficara impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para a contratação, a licitante que:

21.1.1. Ensejar o retardamento da execução do certame;

21.1.2. Apresentar documentação inverossímil exigida para o certame;

21.1.3. Não mantiver a proposta, lance ou oferta;

21.1.4. Recusar-se a celebrar o contrato;

21.1.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.6. Cometer fraude fiscal;

21.1.7. Apresentar documentação falsa ou deixar de apresentar os documentos exigidos no edital;

21.1.8. Promover fraude ou tentar fraudar o certame licitatório;

21.1.9. Cometer qualquer ato ilícito que interfira diretamente na isonomia, legalidade, moralidade, transparência e caráter competitivo do certame.

22. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

22.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das documentações elencadas neste edital, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá encaminhar pedidos de esclarecimento do ato convocatório deste Pregão.

22.1.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório devem ser enviados a autoridade subscritora do Edital.

22.2. O recebimento da impugnação deverá ser feito, exclusivamente, na Central de Atendimento, da Prefeitura Municipal de Amparo, térreo, situada a Avenida Bernardino de Campos, no 705, centro, Amparo, Estado de São Paulo.

22.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

22.4. As respostas as impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico **www.amparo.sp.gov.br**, por meio do *link licitações*, para conhecimento das licitantes interessadas e da sociedade em geral, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas e poderão ser publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

22.5. As empresas serão informadas via: fax ou e-mail e através da disponibilização de comunicado no DOE e/ou no site: www.amparo.sp.gov.br, no link de licitações.

22.6. A comunicação ou notificação via fax ou e-mail, tem caráter meramente orientativo, sendo que prevalecerá a data de publicação no DOE e/ou a disponibilização no *site* acima indicado, para efeitos de acompanhamento de prazos e atos da Administração Municipal.

23. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

23.1. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

23.2. As licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

23.3. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da Administração da Prefeitura Municipal de Amparo.

23.4. Uma vez iniciada a sessão de abertura e julgamento deste pregão presencial, não serão permitidas quaisquer retificações, nem admitidos proponentes retardatários.

23.5. A Administração e a empresa contratada encontram-se vinculadas ao presente Edital de Licitações, conforme o disposto nos Art. 3º e 41 da Lei de Licitações nº 8.666/93 e demais posteriores.

23.6. Os casos omissos e não previstos neste Edital e demais anexos, serão julgados pelo Pregoeiro em consonância com a Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas aplicáveis e cabíveis conforme o caso e de acordo com a Constituição Federal.

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

23.7. O instrumento contratual somente poderá ser alterado nos termos do art. 65 e §§, da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e alterações posteriores.

23.8. A existência e a atuação da fiscalização da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO em nada diminui a responsabilidade única, integral e exclusiva da empresa licitante contratada, no que concerne aos serviços e as suas implicações, sempre de

conformidade com o contrato, com o presente edital, o Código Civil e demais legislações e regulamentos vigentes.

24. DO PAGAMENTO:

- 24.1.** Condições de pagamento: os pagamentos ocorrerão somente após a realização das atividades constantes no cronograma de execução e termo de aceite da execução dos serviços pela Secretaria responsável, em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal, sem acréscimos de quaisquer naturezas, devendo conter ainda no corpo da nota fiscal o nº do processo e do Pregão Presencial.
- 24.2.** A contratada deverá fornecer juntamente com a nota fiscal, o número de conta corrente bem como os demais dados pertinentes e relevantes, cuja titular seja a contratada, para fins de recebimento dos pagamentos pelos serviços executados. Sendo que, em caso da mesma não possuir conta bancária, poderá providenciar a abertura de uma, ou em qualquer caso, comunicar à municipalidade sobre sua opção de recebimento por outro meio.
- 24.3.** Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora enquanto pendente qualquer obrigação contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.
- 24.4.** A Prefeitura Municipal de Amparo reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a entrega dos serviços não estiver de acordo com as especificações descritas no contrato.

25. DO FORO:

- 25.1.** As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas, no Foro da cidade de Amparo.

APROVO O PRESENTE EDITAL, E para que ninguém alegue desconhecimento, e o presente Edital publicado em resumo no Diário Oficial do Estado e Jornal Oficial do Município, bem como disponibilizado em sua íntegra para *download* no sítio da municipalidade (www.amparo.sp.gov.br).

Amparo, 05 de abril de 2019.

Arlindo Jorge Junior
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

Autorizado no
Processo Licitatório nº611/2019

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO - CONTRATANTE E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO A MIGRAÇÃO DE DADOS E CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) E SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE “ON SITE” – QUANDO SOLICITADO), DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, inscrito no CNPJ sob o nº 43.465.459/0001-73, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Bairro: Centro, na cidade de Amparo, Estado de São Paulo, CEP: 13.900-400, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **LUIZ OSCAR VITALE JACOB**, bacharel em Direito, portador da cédula de identidade RG sob o nº 16.803.138 e CPF/MF sob o nº 079.569.958-17 e de outro lado, a empresa _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o nº _____, à Rua _____, nº _____, Bairro _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), capaz, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade RG sob o nº _____ e CPF/MF sob o nº _____, têm entre si justo e contratado o fornecimento acima mencionado, de acordo com o proposto no Pregão Presencial Nº ____/2019, constante do Processo Licitatório em epígrafe, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – A **CONTRATADA** por força do presente instrumento obriga-se a prestar serviços de informática, para o licenciamento de sistemas, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº ____/2019, conforme edital e anexos, que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** obriga-se a seguir rigorosamente as especificações contidas no anexo II (termo de referência) do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO – O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, tendo como termo inicial a data de emissão da ordem de serviço em ____/____/2019 e termo final em ____/____/2020, podendo ser prorrogado por iguais períodos em havendo acordo entre as partes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA GARANTIA TECNOLÓGICA - Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, além da cópia

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

do banco de dados, a **CONTRATADA** deverá garantir o direito de acesso aos usuários dos sistemas para consulta por um período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

– os pagamentos ocorrerão somente após a realização das atividades constantes no cronograma de execução e termo de aceite da execução dos serviços pela Secretaria responsável em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
1º mês de vigência contratual	Serviço de implantação do LOTE (1 ou 2 ou 3 ou 4) incluindo as atividades descritas no subitem 2.2.2 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.
2º mês de vigência contratual	Serviço de implantação do LOTE (1 ou 2 ou 3 ou 4) incluindo as atividades descritas nos subitens 2.2.3 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.
do 3º ao 12º mês de vigência contratual	Serviço de implantação do LOTE (1 ou 2 ou 3 ou 4) conforme as especificações do item subitem 2.2.4 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Havendo divergência quanto à qualidade ou quantidade dos serviços fornecidos, o pagamento somente será liberado após ter sido solucionada a pendência, correndo por conta do contratado todas as despesas com devoluções, substituições ou complementações das mesmas.

PARÁGRAFO QUARTO – Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente qualquer obrigação contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

PARÁGRAFO QUINTO – A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a entrega dos serviços não estiver de acordo com as especificações descritas no contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, conforme Lei Federal 10.192/2001.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na hipótese de prorrogação contratual, o valor poderá ser revisto, a partir de 12 (doze) meses de vigência conforme Lei Federal 10.192/2001, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e autorizado pela **CONTRATANTE**, aplicando-se em caso de reajuste o índice do I.N.P.C. do IBGE.

CLÁUSULA QUINTA - DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS – A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas contratações, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

atualizado do contrato, para os seus acréscimos, conforme prevê o artigo 65, parágrafo primeiro, da Lei Federal 8.666/93 e demais alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes: 04.02.33.90 (Secretaria Municipal de Administração / Governo Digital com Qualidade / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); 13.05.33.90 (Secretaria Municipal de Saúde / Atenção Básica / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); 10.02.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Ensino Infantil / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); 10.02.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Ensino Fundamental / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); 05.03.33.90 (Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento / Planejamento e Finanças com Ética e Responsabilidade / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO – O **CONTRATANTE** poderá, se não cumprida qualquer cláusula, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de qualquer indenização, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas em edital e nas Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002.

CLÁUSULA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO – A subcontratação para a execução dos serviços objeto do presente instrumento, apenas será permitida para os serviços de hospedagem e para os serviços descritos no item 2.3 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens do Termo de Referência, nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93, com a anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES - Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada do cadastro de fornecedores da **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para a contratação, a licitante que:

- I – ensejar o retardamento da execução do certame;
- II – apresentar documentação inverossímil exigida para o certame;
- III – não manter a proposta, lance ou oferta;
- IV – recusar-se a celebrar o contrato;
- V – falhar ou fraudar na execução do contrato;
- VI – cometer fraude fiscal;
- VII – apresentar documentação falsa ou deixar de apresentar os documentos exigidos no edital;
- VIII – promover fraude ou tentar fraudar o certame licitatório;

IX – cometer qualquer ato ilícito que interfira diretamente na isonomia, legalidade, moralidade, transparência e caráter competitivo do certame.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita à multa tratada no “caput” da presente cláusula:

- I. Pela recusa injustificada em assinar o contrato;
- II. Pelo não cumprimento dos serviços em relação ao prazo proposto e aceito;
- III. Pela demora na substituição de qualquer serviço recusado, descumprindo o prazo para início do evento;
- IV. Pelo não cumprimento da execução dos serviços, caracterizando-se a falta se a execução não se efetivar dentro do prazo estabelecido na proposta.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

PARÁGRAFO TERCEIRO – À empresa **CONTRATADA**, nos casos acima elencados, cabe o seguinte:

I - Recorrer e justificar o atraso, por escrito, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de aplicação da multa.

II - Caso a **CONTRATANTE** aceite às alegações do recurso, a aplicação da multa terá efeito suspensivo temporário.

PARÁGRAFO QUARTO – A sustação definitiva da multa será efetuada no encerramento do contrato, condicionada a emissão de pareceres favoráveis da **CONTRATANTE**, que considerarão, além das razões alegadas pela empresa **CONTRATADA**, também as características e qualidade do serviço e a conduta geral da mesma durante todo o decurso do prazo contratual.

PARÁGRAFO QUINTO – Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da **CONTRATANTE** e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

PARÁGRAFO SEXTO - Nos termos do disposto no § 2º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que descumprirem o disposto nos art. 42 e 43 da referida lei poderão sofrer as sanções previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES - Constituem-se responsabilidades da **CONTRATADA**:

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

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

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

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

2 – Ficará a cargo dos responsáveis pelo Departamento de Finanças da municipalidade a verificação de que a **CONTRATADA** está cumprindo com as determinações descritas neste item, sendo que o não cumprimento, por parte da **CONTRATADA**, poderá ensejar nas penalidades descritas no presente instrumento editalício.

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

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

☐ Salários;

☐ Seguros de acidentes;

☐ Indenizações;

☐ Vales-refeição;

☐ Vales-transporte; e

☐ Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

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

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

g) Comunicar à **CONTRATANTE**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no edital.

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

Constitui-se responsabilidade da **CONTRATANTE**:

1. Solicitar com antecedência e estabelecer o local correto para a execução do serviço;
2. Manter livre acesso aos funcionários da **CONTRATADA** quando da execução do serviço;
3. Fiscalizar e acompanhar a execução do serviço no local indicado;
4. O responsável pelo Departamento competente da **CONTRATANTE** terá amplos poderes para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço pela **CONTRATADA**, cabendo-lhes exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como propor, quando cabíveis, a aplicação das penalidades previstas neste edital sem prejuízos das aplicáveis pela legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-ão a Lei nº10.520/2002 e 8.666/1993, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ENCARGOS - A **CONTRATADA** obriga-se a observar quanto ao pessoal empregado nos serviços, objeto do presente contrato, a legislação pertinente, notadamente as obrigações da Legislação Trabalhista que lhe tocam por inteiro, e pelas quais responderá de maneira exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO – “Na execução e por força do objeto deste contrato, as partes não poderão pedir, oferecer, dar ou receber, tanto por conta própria quanto por interpostas pessoas, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios patrimoniais de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta, sob pena de responderem aos processos administrativos e judiciais pertinentes, na forma da lei” Decreto Municipal nº 5.505, de 30 de junho de 2016, art. 1º.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO - O Foro competente é o da Comarca de Amparo, para dirimir as questões judiciais do presente Contrato, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

E, por estarem assim justas e contratadas, é digitado este instrumento somente no anverso de 07 (sete) folhas e em 03 (três) vias de igual teor, que após lido e achado

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



conforme, vai rubricado nas 06 (seis) primeiras e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas, extraindo-se as tantas cópias quantas se fizerem necessárias.

Amparo, __ de ____ de 2019.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal de Amparo

P/ Contratada

TESTEMUNHAS

1- ARLINDO JORGE JUNIOR
RG Nº 4.666.727-1

2- VINICIUS GRANA TONON
RG Nº 32.500.356-7

3 – MAGDA TERESA BELLIX
RG Nº 5.625.361

3 – PAULO JOSÉ ROSSI
RG Nº 43.183.679-6

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARTE “A”

1. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A Administração Municipal da Prefeitura de Amparo em razão do vencimento de licenciamento de sistemas de gestão pública pretende modernizar seus sistemas, promover adequações às tecnologias mais eficientes e de prestação de serviços mais qualificados, como um agente promotor de uma administração pública eficaz.

Considerando a constante necessidade das Administrações Públicas em oferecer serviços eficazes, modernos e ágeis a toda população, o que requer frequente atualização tecnológica de sistemas e equipamentos, temos por obrigação buscar novas tecnologias, minimizar erros, aumentar a performance, facilitando assim o dia-a-dia de nossos gestores bem como de cidadãos e contribuintes de nosso município sem, contudo, esquecer de buscar soluções que apresentem uma relação custo benefício vantajosa para a Prefeitura.

Para atender essa necessidade, realizamos, então, diagnóstico do ambiente tecnológico e de informação, com fundamentos técnicos, do atual cenário da Prefeitura no que se refere a sistemas utilizados, departamentos que utilizam, infraestrutura tecnológica utilizada, informações envolvidas e chegamos ao seguinte panorama:

- a) Temos diversos sistemas de controle e gestão atualmente em uso pelas secretarias do município e seus departamentos como: Contabilidade, Recursos Humanos, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Atendimento e Protocolo, 156, Frota, Tributário, Fiscalização do ISSQN e NFS-e, Jurídico, Ouvidoria, E-SIC, Transparência, Obras, Segurança, Saúde, Educação, Laboratório, Cemitério;
- b) Os sistemas utilizados para atender as áreas de negócio formam um conjunto heterogêneo de sistemas por estar composto por diversas plataformas de diversas empresas fornecedoras e sistemas próprios desenvolvidos internamente pela Prefeitura Municipal de Amparo e estes sistemas não possuem integração nem qualquer mecanismo de troca de informações ou interface de suas bases de dados;
- c) Dentre os sistemas, alguns foram desenvolvidos em plataforma WEB com operação 100% via internet e outros em plataforma Desktop/Windows que requer instalação em equipamento próprio;
- d) Os testes de intrusão e vulnerabilidade realizados em ambientes físicos: no Departamento de TI, no DATACENTER e na rede de dados da sede da Prefeitura nos mostraram criticidade alta e média para a maioria dos critérios avaliados, em especial segurança física e lógica.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

Há também uma considerável extensão de processos e dados que não se encontram devidamente informatizados e que necessitam que isso ocorra para que sejam adequadamente geridos.

Como resultado desse cenário, a(s) solução(ões) que se pretenda implantar exigem a estruturação de serviços de retaguarda eficientes e compatíveis com a demanda, onde, analisando as necessidades, são exigidas num projeto como este, equipes de profissionais multidisciplinares da Tecnologia da Informação (TI), que atuarão na manutenção das aplicações, passando pela aplicação e pela administração de regras de negócio, políticas e padrões de segurança adotadas no projeto.

Além disso, para estar acessível através da internet pública, há a necessidade de manutenção de infraestrutura de Centro de Hospedagem de Dados (Datacenter), que viabilizará os acessos em escala e com estabilidade aos sistemas e, noutra vertente, faz-se necessária a alocação de equipes na área de comunicação para o tratamento, publicação e posterior gerenciamento de todas as informações.

O principal desafio se tornou então encontrar a forma de contratar as soluções/serviços necessários que atenda ao mesmo tempo os princípios do direito administrativo nas contratações públicas, principalmente, mas não apenas, os de economicidade e isonomia como também garantir que a Administração possa ter controle e gestão sobre os serviços contratados, e que estes se coordenem e integrem da forma necessária.

Várias contratações isoladas de soluções que possuem alto grau de integração informacional e tecnológica podem se tornar inviáveis de gerir ou não alcançarem a atuação síncrona desejada, além de perderem na economicidade; por outro lado, um único contrato pode ferir os mesmos princípios por agrupar subconjuntos com menor coesão.

A Lei Federal nº 8.666/93 vem em socorro da Administração com a solução para exatamente situações como esta: a contratação por lotes. Através dessa alternativa, será possível agrupar os conjuntos de soluções/serviços que necessariamente componham uma unidade em um lote específico, podendo então a contratação se fazer por tantos subconjuntos com essa característica que sejam necessários, ou seja, diversos lotes.

A realização do certame em um único processo permitirá que as regras e características que sejam comuns e que garantam a integração do conjunto estejam contidas em um único documento, como um regimento único. Assim, não acontecerão aglutinações desnecessárias, ampliando a participação e obtenção de propostas mais vantajosas por lote, mas ao mesmo tempo, que as premissas básicas necessárias ao conjunto e que irão garantir que este possa ser gerido e opere como uma unidade coesa estarão fazendo parte do edital e caderno técnico, compondo uma solução macro.

Poderá ser garantido aos ofertantes participar de um ou todos os lotes, de modo que não ocorra qualquer tipo de restrição que possa prejudicar tanto a economicidade como a ampla concorrência, atendendo assim não só aos princípios legais com às recomendações das cortes de contas, conforme sumula 247 do TCU:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade”.

O caderno técnico e o edital, portanto deverão ter como premissa garantir que permaneça evidenciada a inexistência de qualquer espécie de prejuízos, seja de ordem financeira, seja relativa à eficiência administrativa, tendo em vista que também se encontra vinculada à tal Princípio Constitucional na própria execução, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderia não ser integralmente entregue, tendo em vista problemas nas relações jurídicas mantidas com diversos contratados, todavia, tais pontos devem se encontrar indubitavelmente demonstrado no Processo Administrativo no qual deverá o gestor público formalizar dito entendimento técnico e jurídico.

O Termo de Referência deverá considerar os seguintes requisitos e características técnicas gerais que deverão estar presentes na(s) solução(ões) de sistemas ofertado(s):

- a) Agrupamento de sistemas em lotes, compartilhamento de sistemas em departamentos, respeitando as áreas de negócios envolvidas, reduzindo a quantidade de contratos internos para serem acompanhados e fiscalizados pela equipe da Prefeitura:
- **LOTE 1:** Solução para Gestão Administrativa, Tributária e Orçamentária;
 - **LOTE 2:** Solução para Gestão da Saúde;
 - **LOTE 3:** Solução para Gestão da Educação;
 - **LOTE 4:** Solução para Gestão e Fiscalização do ISSQN incluindo Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) no padrão SPED Fiscal;
- b) Mecanismo de troca de informações (interface) para garantir o compartilhamento e integridade dos dados evitando duplicidade de informações que deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da(s) empresa(s) Contratada(s) e da Contratante, respeitando o seguinte procedimento:
- A empresa Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;
 - A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;

- A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;
 - Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;
 - Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto à(s) Contratada(s) e aos responsáveis pelas informações pertinentes.
- c) Soluções 100% WEB, com acesso via Internet, podendo ser acessado de qualquer equipamento, utilizando apenas navegadores/browsers (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome) que já estão disponíveis na Prefeitura, dispensando a necessidade de instalações prévias em equipamentos de usuário o que poderá nos proporcionar menores prazos de implantação;
- Todas as informações das soluções de softwares deverão ser trafegadas entre o usuário e o servidor de forma criptografada utilizando o protocolo de comunicação SSL, garantindo total confidencialidade e respeitando os níveis hierárquicos de acesso.
 - As soluções deverão permitir o acesso simultâneo entre usuários distintos e garantir que as informações não sejam prejudicadas em caso de inserção de informações conflitantes.
 - Não deverá haver restrições quanto as plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização das soluções ofertadas, sem se limitar a: (1) linguagem de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) frameworks de desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações. Neste sentido, apenas deverão estar garantidos o cumprimento integral dos requisitos que especificados para cada lote.
- d) Serviços de hospedagem (Hosting) das soluções, sob a exclusiva responsabilidade da(s) Contratada(s), hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das soluções, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:
- Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
 - Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

- Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, LoadBalance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

NOTA: Permitida a subcontratação dos serviços de hospedagem nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93, confirme entendimento do TCESP.

A tarefa não é simples e como a Administração Municipal não dispõe de toda a mão de obra especializada no seu quadro funcional, em quantidade e com a formação adequada, e, ainda, não dispõe adequadamente dos recursos de infraestrutura tecnológica para manter um projeto desta envergadura, então buscará no mercado, através deste processo licitatório, empresas especializadas. Cabe lembrar, ainda, que o custo da manutenção de equipes de profissionais especializados e de infraestruturas tecnológicas, de hardware, software e telecomunicação, é alto, se comparado ao custo da contratação de soluções já prontas com serviços incorporados que, em razão da sua escala de vendas, acabam por resultar num melhor custo/benefício, restando à Administração Municipal a função de promover uma contratação eficiente, orientada por uma excelente referência técnica, além de instituir mecanismos de controle e auditoria aos serviços contratados, sempre resguardando o interesse público e a qualidade dos serviços.

Pretendemos com esta contratação, como já foi dito, aperfeiçoar os sistemas da administração com o objetivo de aumentar a efetividade na arrecadação e a eficiência dos controles sobre a

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

inadimplência, contribuindo para o equilíbrio financeiro na gestão pública e, conseqüentemente, para a melhoria da qualidade na prestação de serviços, oferecendo também uma maior interação entre governo e cidadão, através de centrais de atendimento ao contribuinte e serviços via internet.

Solicitamos, portanto, de acordo com os esclarecimentos prestados, a abertura de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, em decorrência da necessidade de promover atividades voltadas a atualização tecnológica, visando a organização, controle, avaliação e auditoria, bem como a modernização das atividades realizadas por secretarias e departamentos envolvidos, respeitando-se o princípio da economicidade para o município bem como promovendo a livre concorrência.

Por fim, no intuito de proporcionar a ampla participação no certame que a Prefeitura pretende elaborar, bem como obter condições para que a Prefeitura Municipal de Amparo possa acompanhar e fiscalizar o(s) futuro(s) contrato(s) que serão oriundos do futuro certame será necessário que cada LOTE descrito seja composto basicamente pelos seguintes elementos:

- a) Especificação técnica do(s) sistema(s) que deverão compor cada LOTE;
- b) Serviços Relacionados ao perfeito funcionamento do sistema (conversão, migração de dados, implantação, treinamento e capacitação, manutenção, suporte, entre outros onde se aplicar).
- c) Roteiro para verificação de conformidade do objeto – Prova de Conceito para ser utilizado como critério de avaliação, por meio de demonstração do(s) sistema(s) a ser realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “on-line”, pela Internet, em ambiente web para permitir avaliação durante o processo licitatório, garantindo que a(s) licitante(s) possui(em) sistema(s) previamente desenvolvidos, prontos e aptos para serem implantados e operados. Os roteiros de verificação diferenciados para cada lote, serão estabelecidos nos moldes de licitações realizados pela Prefeitura que lograram êxito no passado.
- d) As obrigações das partes envolvidas (Contratada e Contratante);
- e) Planilha de formação de preços, contendo as etapas/fases que compõe cada LOTE respeitando as particularidades de cada um, como, por exemplo, prazo para implantação, treinamento e condições de licença de uso, hospedagem, manutenção, suporte, dentre outros.

2. OBJETO

- 2.1. Contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de sistemas, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on



site” – quando solicitado), que atendam às especificações e detalhamento contidos no anexo II – Termo de Referência deste edital, abrangendo os seguintes lotes:

LOTE 1: Solução para Gestão Administrativa, Tributária e Orçamentária;

LOTE 2: Solução para Gestão da Saúde;

LOTE 3: Solução para Gestão da Educação;

LOTE 4: Solução para Gestão e Fiscalização do ISSQN incluindo Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) no padrão SPED Fiscal;

- 2.1.1.** O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal no 8.666/93 e demais alterações posteriores.
- 2.1.2.** O Termo de Referência contém todo o detalhamento dos serviços a serem contratados para a perfeita elaboração da proposta.
- 2.2.** Detalhamento dos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado):
- 2.2.1.** A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização dos sistemas integrantes de cada um dos LOTES durante a implantação, de acordo com a legislação federal e municipal pertinente (sempre que aplicável), realizando as seguintes atividades:
- a)** A implantação do sistema empresa contratada não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências do item 2.2 do presente Termo de Referência e seus subitens;
 - b)** A empresa contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários dos sistemas integrantes de cada LOTE;
 - c)** A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, e de cada setor atendido, de acordo com os LOTES estabelecidos, para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação dos sistemas integrantes de cada lote, bem como para gerir o sistema após sua implantação;



- d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento dos sistemas integrantes de cada LOTE, atendendo a Legislação vigente, antes de sua divulgação;

2.2.2. Serviços de migração de dados:

Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados existentes em cada um dos sistemas integrante de cada um dos LOTES licitados, com participação direta de técnicos da Administração que atue nas áreas de aplicação de cada um dos LOTES, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) Para cada LOTE, a empresa Prefeitura deverá fornecer à contratada os bancos de dados, no padrão ODBC disponível na Prefeitura, através de arquivo em meio magnético, para que a contratada efetue conversão dos dados no sistema;
- b) Caso os dados fornecidos pela Contratante não atendam às plenamente às necessidades de dados para conversão, a empresa contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações complementares;
- c) A empresa contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);
- d) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.
- e) Os dados fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

2.2.3. Serviços de capacitação de usuários:

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização dos sistemas integrantes de cada um dos LOTES deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- 2.2.3.1.** A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores usuários dos sistemas integrantes de cada um dos LOTES, que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas oferecidos, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores que serão formados conforme disponibilidade dos servidores

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

e salas. Para grupos de 5 (cinco) pessoas teremos 4 (quatro) grupos e para grupos de 10 (dez) pessoas teremos 2 (dois) grupos, considerando o total de servidores informado abaixo.

- Para início da operação deverão ser capacitados 218 servidores usuários dos sistemas integrantes do **LOTE 1**;
- Para início da operação deverão ser capacitados 90 servidores usuários dos sistemas integrantes do **LOTE 2**;
- Para início da operação deverão ser capacitados 80 servidores usuários dos sistemas integrantes do **LOTE 3**;
- Para início da operação deverão ser capacitados 30 servidores usuários dos sistemas integrantes do **LOTE 4**;

2.2.3.2. Características das capacitações específicas para o LOTE 1:

- a) A empresa contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e as funcionalidades gerais dos sistemas integrantes do LOTE 1.
- Características gerais do sistema de planejamento, gestão orçamentária e financeira;
 - Características gerais do sistema de licitações, compras e contratos;
 - Características gerais do sistema de patrimônio;
 - Características gerais do sistema de almoxarifado;
 - Características gerais do sistema de processos administrativos;
 - Características gerais do sistema de ouvidoria;
 - Características gerais do sistema de gestão tributária;
 - Características gerais do sistema de desenvolvimento urbano;
 - Características gerais do sistema de zeladoria;
 - Características gerais do sistema de Recursos humanos;
 - Características gerais do sistema de frota;
 - Características gerais do sistema de cemitério;
 - Características gerais do sistema portal de transparência;
 - Características gerais dos critérios de obtenção de suporte técnico aos sistemas
- b) O treinamento ministrado pela empresa contratada será direcionado ao corpo técnico, aos profissionais da equipe administrativa, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada um dos sistemas integrantes do LOTE 1, proporcionando conhecimento e capacitação avançada para pleno desempenho das respectivas tarefas realizadas pelos usuários, devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar

avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

2.2.3.3. Características das capacitações específicas para o LOTE 2:

- a) A empresa contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e as funcionalidades gerais dos sistemas integrantes do LOTE 2.
- Características gerais da estrutura de cadastros;
 - Características gerais do módulo de atendimento ambulatorial;
 - Características gerais do agendamento;
 - Características gerais do atendimento de urgência emergência;
 - Características gerais da regulação;
 - Características gerais do prontuário eletrônico;
 - Características gerais do módulo de estratégia da saúde da família - ESF;
 - Características gerais do módulo de produção e faturamento;
 - Características gerais do módulo de farmácia;
 - Características gerais do sistema de painel de informações do sistema de saúde;
 - Características gerais dos critérios de obtenção de suporte técnico ao sistema.
- b) O treinamento ministrado pela empresa contratada será direcionado ao corpo técnico, aos profissionais da equipe administrativa, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada um dos sistemas integrantes do LOTE 2, proporcionando conhecimento e capacitação avançada para pleno desempenho das respectivas tarefas realizadas pelos usuários, devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

2.2.3.4. Características das capacitações específicas para o LOTE 3:

- a) A empresa contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e as funcionalidades gerais dos sistemas integrantes do LOTE 3.
- Características gerais do portal educacional;
 - Características gerais do sistema de gestão acadêmica;
 - Características gerais do sistema de gestão de atividades extracurriculares;
 - Características gerais do sistema classificação de professores;
 - Características gerais do sistema de transporte escolar;
 - Características gerais do sistema de diário de classe;
 - Características gerais do sistema aplicativo para smartphones;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



- Características gerais do sistema de controle de múltiplas agendas;
 - Características gerais do sistema de painel de informações do sistema de educação;
 - Características gerais dos critérios de obtenção de suporte técnico aos sistemas.
- b) O treinamento ministrado pela empresa contratada será direcionado ao corpo técnico, aos profissionais da equipe administrativa, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada um dos sistemas integrantes do LOTE 3, proporcionando conhecimento e capacitação avançada para pleno desempenho das respectivas tarefas realizadas pelos usuários, devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

2.2.3.5. Características das capacitações específicas para o LOTE 4:

- a) O treinamento ministrado pela empresa contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e à equipe administrativa, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:
- Declaração Eletrônica;
 - Declaração Eletrônica de Órgãos Públicos;
 - Recursos Facilitadores;
 - Canais de Comunicação;
 - Controle Fiscal e Econômico;
 - Atendimento aos Contribuintes.
 - Características gerais dos critérios de obtenção de suporte técnico ao sistema.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

- b) A empresa contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e a funcionalidade do novo sistema de Declaração Eletrônica da Prefeitura, para contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante.
- Deverão ser realizadas visitas aos principais escritórios de contabilidade do Município para treinamento e capacitação dos seus funcionários na utilização do sistema de Declaração Eletrônica: a quantidade de escritórios a serem visitados é 10 (dez) com duração de 2 (duas) horas cada.

- Estas visitas deverão ser realizadas pelo corpo técnico da empresa contratada, de acordo com a relação fornecida previamente pela Prefeitura, nas quais o pessoal técnico da empresa contratada deverá estar acompanhado de um servidor municipal indicado pela Contratante.
- Todas as visitas realizadas pelo pessoal técnico da empresa contratada deverão ser comprovadas através de relatório final, com protocolos de visita devidamente preenchidos e assinados pelos representantes legais dos escritórios de contabilidade, devendo obrigatoriamente mencionar a quantidade dos escritórios visitados, endereço completo, quais as dúvidas ou problemas encontrados e o grau de satisfação da visita realizada.

2.2.4. Serviços de manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado)

A(s) proponente(s) vencedoras estarão sujeitas a um “**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**”, amparado na NBR ISSO/IEC 20.000-1:2011, que, resumidamente, trata da gestão de serviços de tecnologia da informação em fornecimento de softwares, que no caso específico trata de serviços de migração de dados, serviços de capacitação de usuários, serviços de manutenção e suporte técnico, cujo objetivo principal é garantia da segurança contratual.

2.2.4.1. Serviços de manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal)

Para a manutenção de cada um dos sistemas integrantes de cada um dos LOTES deverão ser prestados os seguintes serviços à Prefeitura:

- a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da CONTRATADA;
- d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- e) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

2.2.4.2. O suporte técnico deverá ser prestado na sede da Prefeitura e nas unidades integrantes da rede Municipal.

A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) disponibilizar técnicos especialistas nos softwares objeto deste termo, para atuar no ambiente tecnológico da Prefeitura municipal em horário comercial para atendimento de suporte aos sistemas e novos treinamentos necessários percorrendo todas as unidades administrativas vinculadas a cada um dos LOTES de sistemas, nos seguintes termos:

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



- a) A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de linha telefônica ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.
- b) Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24x7 para os casos de extrema e alta prioridade.

SUPORTE TÉCNICO		
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição
Extrema Prioridade (24x7)	Máximo em 12 horas para solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 28 horas corridas.	Problema que ocasiona um processo crítico para a Contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
Alta Prioridade (24x7)	Máximo em 24 horas para solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 72 horas corridas.	Problema que afete um processo de grande importância para a Contratante, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
Média Prioridade	Máximo em 48 horas para solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 03 dias (úteis).	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
Baixa Prioridade	Máximo em 72 horas para solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 07 dias (úteis).	Problema que não resulte em processo crítico e torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

- c) Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e ou e-mail.
- d) Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema.
- e) Em todos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela acima.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



- f) Os tipos de suporte serão os seguintes: por telefone, por e-mail, de forma remota e atendimento presencial (sempre que necessário), sem limite de atendimentos e sem custos destacados do preço ofertado.
- g) Suporte on-site: Os serviços de suporte on-site serão executados sob demanda da Prefeitura, através de chamado técnico específico para esse fim, para cada demanda, quando a CONTRATADA prestará esse serviço nas dependências da Prefeitura para:
 - Identificar, diagnosticar e resolver problemas de funcionamento do sistema, sendo estes decorrentes, ou não, de falha do aplicativo caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota;
 - Avaliar, diagnosticar, propor e implementar soluções de aperfeiçoamento de desempenho, configuração e disponibilidade do sistema;
 - Orientar a equipe da Prefeitura na plena utilização do sistema, na sua manutenção e na sua integração com outras aplicações;
 - Prestar orientação à equipe da Prefeitura na implementação de novas funcionalidades durante a utilização do sistema;
 - Esclarecer dúvidas e questionamentos da equipe da Prefeitura.

2.2.4.3. Desenvolvimento de novas funcionalidades:

Havendo necessidade de desenvolvimento de novas funcionalidades não previstas neste Termo, a Prefeitura poderá solicitar à CONTRATADA avaliação de viabilidade e orçamento, encaminhando respectiva especificação técnica.

A CONTRATADA analisará a possibilidade e custos de desenvolvimento/ adaptação da funcionalidade dentro dos sistemas, informará prazo para desenvolvimento e orçamento na forma de proposta aditiva ao Contrato, dentro dos limites da lei.

Aprovado as condições pela Prefeitura e correspondente termo aditivo, a CONTRATADA deverá efetuar entrega das novas funcionalidades nos termos acordados.

2.3. Infraestrutura tecnológica:

Para que todas as funções dos sistemas integrantes de cada um dos LOTES possam ser disponibilizadas será necessário que a empresa Contratada mantenha equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- 2.3.1.** Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- 2.3.2.** Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;



- 2.3.3. Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.
- 2.3.4. Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- 2.3.5. Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;
- 2.3.6. Sistemas de antivírus/*spywares*, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- 2.3.7. Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- 2.3.8. Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- 2.3.9. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- 2.3.10. Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- 2.3.11. Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 2.3.- Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

2.4. Garantia tecnológica:

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, além da cópia do banco de dados, a empresa fornecedora deverá garantir o direito de acesso aos usuários dos sistemas para consulta por um período de 12 (doze) meses.

2.5. Cronograma de execução:

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
1º mês de vigência contratual)	Serviço de implantação do LOTE (1 ou 2 ou 3 ou 4) incluindo as atividades descritas no subitem 2.2.2 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.
2º mês de vigência contratual	Serviço de implantação do LOTE (1 ou 2 ou 3 ou 4) incluindo as atividades descritas nos subitens 2.2.3 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.
do 3º ao 12º mês de vigência contratual	Serviço de implantação do LOTE (1 ou 2 ou 3 ou 4) conforme as especificações do item subitem 2.2.4 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.

3. Características funcionais dos sistemas integrantes do LOTE 1, Solução para Gestão Administrativa, Tributária e Orçamentária:

A descrição dos módulos/sistemas/ferramentas da solução apresentada a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o(s) sistema(s) pretendido(s). O(s) sistema(s) proposto(s), por óbvio, poderá(ão) apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o(s) sistema(s) proposto(s) desempenhe(m) as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva.

A solução de sistemas para a gestão para Gestão Administrativa, Tributária e Orçamentária pretendida pela Prefeitura é composta pelos seguintes sistemas:

3.1. Sistema de planejamento, gestão orçamentária e financeira

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
	Planejamento - Plano Plurianual
2.	Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais.
3.	Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações.
4.	Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub Função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro e Indicadores.
5.	Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio.
6.	Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio
7.	Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio.
8.	Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub Funções para o Quadriênio.
9.	Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio.
10.	Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA.
11.	Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.
12.	Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA.
13.	Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).
14.	Seguir as normas estabelecidas no Manual orientações para a elaboração do Plano Plurianual do Ministério do Planejamento devidamente adaptado às peculiaridades



	municipais;
15.	Seguir as orientações do Manual Técnico Operacional – AUDESP.
16.	Customizar e manter os PPAs anteriores no sentido de permitir o encadeamento de informações, diretrizes, objetivos e metas de longo prazo.
17.	Permitir o acompanhamento temporal do PPA, suas alterações e fixação legislativa/histórica.
18.	Integrar o PPA à LDO com reflexos automáticos.
19.	Dar suporte para a elaboração da LDO, com a emissão de relatórios, tabelas e demonstrativos de metas, dando inclusive suporte para os exercícios seguintes.
20.	Respeitar o modelo padrão estabelecido pela AUDESP, com as seguintes listagens. • Ações; • Órgãos; • Unidades; e • Programas.
21.	Emitir relatórios de acompanhamento que identifiquem e classifiquem os programas de governo, as ações de governo e suas metas físicas e financeiras.
	Diretrizes Orçamentárias
22.	Priorizar as metas estabelecidas no PPA.
23.	Cadastramento de metas e riscos fiscais.
24.	Cadastramento de parâmetros.
25.	Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN.
26.	Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas.
27.	Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA
	Orçamento
28.	Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação.
29.	Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação.
30.	Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico.
31.	Gerar e emitir Anexo 2 – Receita.
32.	Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas por projetos e atividades.
33.	Gerar e emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos.
34.	Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
35.	Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
36.	Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções.
37.	Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas.
38.	Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.
39.	Gerar e emitir Quadros de subvenções.
40.	Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa.
41.	Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF.
42.	Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade.
43.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Sub função, Programa, e, Ação (Projeto, Atividade ou

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	Operação Especial).
44.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, e, Elemento.
45.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audeps) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: nome e código aplicação.
46.	Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.
47.	Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
48.	Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos no mínimo em: xlsx, docx, pptx.
49.	Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentária por fonte de recurso.
50.	Finanças
51.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas do AUDESP-TCE/SP.
52.	Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento.
53.	Deverá ser integrado ao software de Gestão de Compras, licitação e contratos de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras.
54.	Deverá ser integrado ao software de Gestão de Patrimônio e almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado.
55.	Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta).
56.	Consulta de Dotações Orçamentária contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
57.	Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, e Valor da Dotação.
58.	Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação.
59.	Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução.
60.	Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, sub função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa.
61.	Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, sub função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação.
62.	Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as



	necessidades da execução orçamentária.
63.	Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Processo, Especificação da Reserva, Data da Operação, Número do Documento da operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
64.	Anulação da Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Processo, Especificação da Anulação, Data da Operação, Número da Dotação, Valor Líquido Reservado.
65.	Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
66.	Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação.
67.	Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo
68.	Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
69.	Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
70.	Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.
71.	Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Servidor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais.
72.	Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
73.	Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED.
74.	Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita.
75.	Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

76.	Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
77.	Balancete por Função do Mês, em Ordem de Função, contendo Mês de Referência, Código da Função, Nome da Função, Valor da Dotação Atual, Valor Movimentado, Valor Empenhado no Mês, no Ano e Valor do Saldo da Dotação.
78.	Balancete por Sub função do Mês, em Ordem de Sub função, contendo Mês de Referência, Código da Sub função, Nome da Sub função, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
79.	Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final.
80.	Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requirar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
81.	Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED.
82.	Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
83.	Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita.
84.	Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar.
85.	Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
86.	Balancete por Sub função do Mês, em Ordem de Sub função, contendo Mês de Referência, Código da Sub função, Nome da Sub função, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
87.	Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação.
88.	Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP.
89.	Movimentação de limitação de empenho.
90.	Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



	Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI.
91.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de Código de Receita, contendo as seguintes informações: Código da Receita, Código da Rubrica, Código da Aplicação, Nome da Rubrica, Nome da Aplicação.
92.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extra orçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome.
93.	Permitir a Integração com o Sistema de Tributário através de leiautes que serão definidos na implantação para geração de forma automática das receitas arrecadadas, bem como seus respectivos créditos bancários Geração de Dados para Consulta de Análise Diária de Arrecadação, por Data de Arrecadação.
94.	Inclusão do Movimento Bancário, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Número da Conta, Valor do Movimento, Tipo da Operação, Valor do Saldo Anterior, Valor da Entrada, Valor da Saída, Valor do Saldo Atual, apenas para transferências entre contas bancárias.
95.	Inclusão, manutenção e consulta de Movimento de Receita/Despesa Extra-orçamentária, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor da Receita do Dia, Valor da Despesa do Dia, Valor da Receita do Mês, Valor da Despesa do Mês, Valor da Receita do Ano, Valor da Despesa do Ano.
96.	Inclusão, manutenção e consulta do Movimento da Receita do Dia, contendo Data do Movimento, Valor do Saldo Anterior, Valor recolhido na Data.
97.	Registro de Pagamento, por Número de Ordem de pagamento, contendo Número do Documento, Valor Pago, Data do Pagamento.
98.	Registro de Pagamento, de Despesa Extra orçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.
99.	Manutenção e consulta do Número da Despesa, contendo Data do Pagamento, Número do Documento, Nome do Credor, Valor Pago, Número da Despesa.
100.	Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor.
101.	Estorno/Devolução da Arrecadação, contendo, Data da Operação, Origem da Devolução, Código e Nome do Tipo da Receita, Código da Receita, Código e Nome da Rubrica, Valor da Devolução.
102.	Análise Diária da Arrecadação em ordem de Rubrica, contendo Data do Movimento, Código e Nome da Rubrica, Valor da Receita Orçada, Valor Arrecadado no Dia, Valor Arrecadado no Mês, Valor Arrecadado até a Data, Valor Total Arrecadado.
103.	Boletim de Caixa e Bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extra orçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia.
104.	Boletim de Bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino.
105.	Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento

	efetuado pela tesouraria.
106.	Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.
107.	Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
108.	Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.
109.	Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.
110.	Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema Manad (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - Manad – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos.
111.	Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
112.	Emitir Anexo 2 - Por Órgão.
113.	Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub Unidades.
114.	Emitir Anexo 2 – Consolidado.
115.	Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho.
116.	Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas por projetos, atividades e operações especiais.
117.	Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos.
118.	Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
119.	Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada.
120.	Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
121.	Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada.
122.	Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.
123.	Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.
124.	Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar).
125.	Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária).
126.	Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar).
127.	Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos.
128.	Emitir Livro Caixa Anual.
129.	Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação
130.	Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
131.	Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

	Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
132.	Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
133.	Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
134.	Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
135.	Consulta do Empenho Estimativo efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
136.	Consulta do Empenho Global efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
137.	Valor da Dotação Atual, Valor da Reserva não Empenhada, Valor Disponível a Empenhar.
138.	Consulta a Posição do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Valor Empenhado, Valor Pago, Valor do Saldo, Valor Total Empenhado, valor Total pago, Valor Total do Saldo.
139.	Consulta de Credor/Fornecedor por Nome, com as informações de Código do Credor/Fornecedor, Nome.
140.	Consulta de credor/Fornecedor por Código de Credor/Fornecedor, com as informações Código do Credor/Fornecedor.
141.	Consulta a Receita por Exercício e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão.
142.	Consulta a Receita por Exercício Tipo de Receita e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão Atual, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
143.	Consulta a Receita, Rubrica e Código da Aplicação, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Código e Nome do Código da Aplicação, Valor Arrecadado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
144.	Consulta de Análise Diária de Arrecadação.
145.	Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, data de Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação.
146.	Consulta a Pagamentos Efetuados por Credor, contendo as seguintes informações: Exercício, Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Devolução, Valor da Devolução, Número do empenho, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

147.	Consulta de Pagamentos Emitidos, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
148.	Consulta de Pagamentos por Data de Pagamento, contendo as seguintes informações: Data do Pagamento, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Valor Pago, Data de Anulação, Valor Total Pago no Dia.
149.	Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar-RP contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Requisitado para Pagamento, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
150.	Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
151.	Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação. Cancelamento Parcial do Pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Valor Cancelado, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número do Documento da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
152.	Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
153.	Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Nome da CED e Valor da Dotação Atual.
154.	Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual.
155.	Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.
156.	Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução.
157.	Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Movimentação, Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Data da Operação.
158.	Consulta a Reserva Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Data da Operação.
159.	Consulta da ficha de empenho.
160.	Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
161.	Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

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

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

176.	Relação de Liquidações Efetuadas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor de Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
177.	Relação de Liquidações Anuladas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor da Anulação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
178.	Relação de RP em Ordem de Credor e Exercício Base, contendo Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor requisitado, Valor Pago, Valor do Saldo a Requirar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Requirado, Valor Total Pago, Valor Total a Requirar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
179.	Relatório de Cancelamento de RP em Ordem de Exercício Base, e Data de Emissão, contendo Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Cancelado, Valor Total Cancelado no Dia, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
180.	Relatório da Natureza da Despesa em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa
181.	Relatório da Natureza da Despesa por Órgão, em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa.
182.	Balancete por Natureza da Despesa do Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total da Natureza, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.
183.	Balancete por Natureza da Despesa Acumulada até o Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.
184.	Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
185.	Balancete por Elemento da Despesa Acumulado até o Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.
186.	Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais.
187.	Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo Código e Nome do Órgão, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código e Nome do Programa, Código e Nome do Projeto e Atividade, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Valor da Dotação, Valor da Liquidação, Valor do Empenhamento, Saldo de Dotação e Saldo a Liquidar.
188.	Balancete da Receita do Mês ordenado por Rubrica contendo Mês de referência, Data Emissão, Código Rubrica, Discriminação da Rubrica, Valores da Receita Anterior, do Mês, da receita Total, da Receita Orçada, da Diferença.
189.	Resumo da Previsão de Receitas contendo Data Emissão, Mês de Referência, Código da Rubrica, Código da Receita, Descrição da Receita.
190.	Resumo Diário da Arrecadação por Código da Receita, contendo Data do Movimento, Descrição da Receita, Valor, Totais Receitas Orçamentárias.
191.	Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária,

	saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
192.	Relatório analítico dos investimentos por conta bancária.
	Contabilidade
193.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.
194.	Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NCASP.
195.	Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.
196.	Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.
197.	Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.
198.	Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal.
199.	Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa.
200.	Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
201.	Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
202.	Consolidação das contas da administração indireta.
203.	Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual.
204.	Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
205.	Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
206.	Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc, de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
207.	Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.
208.	Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta.
209.	Relatório Diário de Conta Corrente, contendo Mês de Referência, Número da Conta, Histórico do Lançamento, Valor do Movimento, Tipo de Lançamento, Valor Total dos Movimentos do Mês, Nome da Conta.
210.	Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
211.	Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial;

	Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).
212.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
213.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
214.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
215.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
216.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
217.	Os relatórios interativos, poderão ser exportado em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
218.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.2. Sistema de licitações, compras e contratos;

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal 8.666/93 e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos.
3.	Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 10.520/2.002, suas alterações e jurisprudências pertinentes.
4.	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como: • Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93); • Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93).
5.	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como: • Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93); • Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93);
6.	Possuir cadastro de fornecedores com: • Dados regulares da empresa; • Produtos ofertados; • Registro de fornecimentos anteriores; • Registro de habilitação
7.	Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos;
8.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo:

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	• código material; • quantidade; • preço unitário; • unidade solicitante; • data da solicitação; • especificações detalhadas; • endereço de entrega; • campo de observação no item; (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial) • Valor Global; • Solicitação de reserva.
9.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
10.	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.
11.	Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.
12.	Permitir: • A inserção de novos itens de compras para um mesmo processo; • O cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo; • O Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico.
13.	Controlar a aprovação de itens nas licitações de compras.
14.	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento.
15.	Emitir comunicado de cancelamento de reserva e/ou empenho quando do cancelamento do certame licitatório.
16.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.
17.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.
18.	Permitir apenas consulta do banco de preços no momento da Solicitação de Compra.
19.	Não permitir o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.
20.	Manter cadastro de especificações técnicas de materiais, respeitado o disposto na Lei Federal 8.666/93.
21.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.
22.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.
23.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.
24.	Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.
25.	Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item.
26.	Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.
27.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, no mínimo em formato word, excel.
28.	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.



29.	Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital.
30.	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.
31.	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.
32.	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.
33.	Possibilitar a consulta de processos por fase.
34.	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.
35.	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.
36.	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de cauções.
37.	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes.
38.	Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.
39.	Permitir programação de licitações de matérias conforme consumo médio.
40.	Permitir nos processos o arquivamento das justificativas de compras.
41.	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.
42.	Permitir pesquisa de fornecedores por grupo ou tipo de materiais;
43.	Possuir aplicativo para suporte na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.
44.	Possuir consulta de processos de compras por: • Secretaria; • Fornecedor; • Modalidade, • Período; • Materiais e/ou serviços; • Catálogo; • Valor estimado na licitação; • Valor contratado; • Valor por Secretaria; • Autorização de fornecimento.
45.	Permitir cadastrar a Comissão Permanente de Licitações, bem como, as comissões especiais, o ato formal de sua constituição, os componentes, os objetivos específicos e o período de validade.
46.	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.
47.	Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.
48.	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.
49.	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.
50.	O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações:

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

	• Razão social; • Nome Fantasia; • CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica); • Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica; • Inscrição Municipal; • Inscrição Estadual; • Registro na Junta Comercial; • Responsáveis, Contatos (telefones, emails); • Documentação apresentada; • Data do cadastramento; • Ramo de atuação.
51.	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro;
52.	Permitir registro histórico dos três últimos fornecimentos de materiais com: • Notas fiscais; • Data de Entrega; • Valor total no período; • Outras ocorrências.
53.	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento total ou parcial.
54.	Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for o caso a etapa e prazo.
55.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes.
56.	Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados.
57.	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data.
58.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.
59.	Consultar processos em andamento por: • Secretaria; • Grupos de produtos ou serviços; • Por comissão; • Por etapa; • Por fase; • Por modalidade; • Por tipo; • Por período; • Por situação (incompleta, elaborada, autorizada, empenhada, aprovada ou cancelada).
60.	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais
61.	Permitir cadastrar e controlar contratos.
62.	Permitir a consulta de contratos cadastrados por: • Fornecedor de materiais; • Fornecedor de serviços; • Obras; • Manutenções; • Locação.
63.	Permitir o cadastramento de aditamentos e apostilamentos mantendo o histórico contratual.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



64.	Permitir as correções contratuais por índices.
65.	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.
66.	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.
67.	Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio.
68.	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes.
69.	Possuir local de registro de credenciamento de proponentes.
70.	Possuir local de cadastramento de proposta de preço.
71.	Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração.
72.	Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores.
73.	Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei.
74.	Executar a ordenação das propostas escritas.
75.	Registrar a desclassificação de licitantes.
76.	Indicar ordem sequencial de lances.
77.	Registrar lances.
78.	Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações.
79.	Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações.
80.	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520/2002).
81.	Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.
82.	Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.
83.	Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP.
84.	Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores.
85.	Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir do sistema de compras e licitações.
86.	Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência.
87.	Permitir a organização da fase preparatória do pregão presencial;
88.	Gerar relatório para conferência e aprovação de licitação e compras.
89.	Emitir atos de convocação.
90.	Emitir relatório para acompanhamento de contratos.
91.	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.
92.	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.
93.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
94.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
95.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:



	• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
96.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
97.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
98.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
99.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.3. Sistema de Patrimônio

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.
3.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
4.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
5.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
6.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
7.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
8.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
9.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
10.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
11.	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.
12.	Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos.
13.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP
14.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
15.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
16.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
17.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
18.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
19.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
20.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
21.	Emitir nota de transferência de bens;
22.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
23.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
24.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
25.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
26.	Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens;
27.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
28.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
29.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
30.	Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens
31.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
32.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
33.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
34.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima;



	• Mínima.
35.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
36.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
37.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
38.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
39.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.4. Sistema de Almojarifado

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
3.	Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
4.	Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
5.	Permitir configurar características personalizadas para o material.
6.	Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
7.	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
8.	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
9.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
10.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
11.	Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
12.	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
13.	Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
14.	Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
15.	Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
16.	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
17.	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
18.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
19.	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
20.	Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
21.	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos no inventário.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



22.	Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
23.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
24.	Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
25.	Gerar automaticamente uma reserva orçamentária no Sistema Financeiro, toda vez que uma solicitação de compras é autorizada, no valor total da solicitação.
26.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
27.	Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
28.	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
29.	Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
30.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
31.	Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
32.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
33.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.
34.	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
35.	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
36.	Ter relatório do consumo médio mensal por material.
37.	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
38.	Emitir planilha para conferência manual do inventário.
39.	Emitir relatório com materiais em aquisição.
40.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
41.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
42.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
43.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
44.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



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

3.5. Sistema de Processos Administrativos

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Os sistemas deverão atender plenamente a legislação aplicável o tema seja ela Federal, Estadual ou Municipal;
3.	O sistema deverá ser utilizado através de security socket layer (SSL) utilizando certificado digital de no mínimo 2048 bits;
4.	O sistema deverá ser executado através de subdomínio específico;
5.	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox);
6.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
7.	Possuir mecanismos de controle efetivo de mapeamento e uso dos sistemas, com os conceitos de segurança total contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso e armazenamento de senhas criptografadas geradas pelo método de "hash", fazendo uso de algoritmo de 256bits no mínimo e senha para geração do mesmo impedindo assim, a descryptografia das senhas geradas;
8.	Deverá permitir a administração completa das permissões de acesso por meio login previamente definido, podendo este ser numérico, alfanumérico e senha devendo conter Letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais;
9.	Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários e/ou grupos de usuários;
10.	Ser baseado no conceito de controle de transação para manter a integridade dos dados em caso de falhas na operação, queda de energia e de problemas técnicos com hardware;
11.	Permitir recuperar dados das tabelas do sistema, nas consultas aos dados cadastrados no sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente de forma que grave os dados recuperados automaticamente nos campos;
12.	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
13.	Ter integração com garantia do referencial de arquivos e tabelas, processando todo ou parte dos dados quando houver alteração em determinada tabela que esteja relacionada a valores e dados numéricos;
14.	Permitir a integração de aplicativos e subsistemas externos, tanto quanto possível.
15.	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, caso necessário;
16.	Utilizar ano com quatro algarismos;

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



17.	Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data, hora, minuto e segundos da operação;
Módulo de Atendimento ao Cidadão	
18.	O sistema deverá possibilitar o acesso ao cidadão realizar o requerimento e consulta dos processos com o objetivo de agilizar o atendimento, diminuindo a necessidade de obtenção de informações exclusivamente no balcão fazendo com que o contribuinte chegue ao balcão já com as informações necessárias em mãos, facilitando dessa forma o relacionamento contribuinte/Prefeitura.
19.	Permitir ao servidor identificar os tipos de processo que poderão ser requeridos pelo cidadão
20.	Permitir a abertura de requerimentos através de acesso pessoal por CPF e senha
21.	Permitir ao cidadão a escolha do assunto pertinente ao requerimento mediante um cadastro de assuntos
22.	Possuir campo para descrição do requerimento com no mínimo 1000 caracteres
23.	Permitir a anexação de documentos necessários para abertura do requerimento
24.	Permitir a pesquisa de processos através do número do processo e/ou número do documento do requerente, retornando sua localização atual, situação e despacho atribuído
Módulo Administrativo	
25.	Possibilitar a abertura de processo a partir de qualquer Secretaria ou Local;
26.	Possibilitar a abertura de requerimento de processos por qualquer cidadão a partir de qualquer local, sem a necessidade de estar presencialmente no órgão competente;
27.	Possuir para abertura do requerimento diretamente pelo cidadão o campo CPF e tabela de assunto;
28.	Possibilitar a juntada de documento na abertura do requerimento pelo cidadão;
29.	Possuir tabela parametrizável de local de arquivamento;
30.	Possuir tabela parametrizável de despacho para utilização no momento da tramitação dos processos;
31.	Possuir tabela de assunto com informação de prazos;
32.	Permitir o cadastramento do requerente com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, CNPJ, endereço e formas de comunicação;
33.	Permitir o cadastramento de vários endereços para o mesmo requerente;
34.	Permitir a verificação se o requerente já está cadastrado no Banco de Dados, caso esteja, reutilizar este dado evitando duplicidade de informações;
35.	Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;
36.	Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado;
37.	Permitir a emissão de comprovante para o interessado na abertura do processo;
38.	Permitir identificar na abertura de um processo, seu tipo, diferenciando se é um processo interno ou externo;
39.	Possibilitar a configuração do modelo de etiqueta a ser emitida na abertura de um processo;
40.	Emitir etiquetas de processo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado, número do documento e assunto;
41.	Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico, possibilitando incluir observações a cada trâmite realizado;
42.	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação, considerando o documento “em trâmite” até o seu recebimento;



43.	Permitir a visualização do histórico de tramitações de um processo;
44.	Permitir a consulta de processos, por assunto, para acompanhamento da sua tramitação;
45.	Permitir a consulta dos processos através do número do processo ou do nome do requerente, trazendo como resultado os dados do processo ou do requerente;
46.	Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido;
47.	Permitir a movimentação de processos por remessa e criar permissões para cada unidade tramitar os processos ao qual pertence;
48.	Permitir que um ou mais processos sejam apensados ou juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja tramitado e automaticamente os demais, evitando que se esqueça de tramitar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja retirado um processo apensado ou juntado, ou que se inclua novos processos;
49.	Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de operação, sendo apensamento, juntada, tramitação e arquivamento;
50.	Permitir a juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;
51.	Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o número do processo original;
52.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação da localização física;
53.	Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento;
54.	Permitir a reabertura de um processo que já tenha sido arquivado, com o prosseguimento normal do andamento do processo pelas unidades, até que o mesmo seja novamente arquivado;
55.	Disponibilizar portal on line que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos protocolados.
Relatórios	
56.	Emitir relatório de processos por tipo de assunto e assunto no período;
57.	Emitir relatório de comprovante de juntada;
58.	Emitir etiquetas de processos
59.	Emitir relatório de processos por requerente e por período;
60.	Emitir relatório de processos abertos por período e tipo de processo;
61.	Emitir relatório de processos que foram destinados a um determinado local por período;
62.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
63.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
64.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



65.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
66.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
67.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
68.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.6. Sistema de Ouvidoria

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Páginas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema: • Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; • Despacho; • Espécie de atendimento; • Origem do atendimento; • Respostas padrão; • Grupos e tipos de assunto; • E-mail de notificação; • Assunto; • Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; • Perguntas e respostas; • Responsáveis; • Unidades de centro de custo (locais); • Local ou endereço de ação (tabela de logradouros);
3.	Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios: • Carta; • e-mail; • Atendimento presencial; • Redes sociais; • Telefone; • Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura;
4.	Possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para serem disponibilizadas na interface de atendimento ao cidadão do sistema de ouvidoria, diretamente no site da Prefeitura;
5.	Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, horário, nome (com opções de manter sigilo ou anonimato), forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão;
6.	Classificar as manifestações recebidas – a partir do contato do cidadão – dentro dos tipos parametrizáveis: de acordo com a sua origem (carta, telefone, rede social, e-mail, pessoalmente, dentre outros) e espécie da manifestação (informação, solicitação, reclamação, denuncia, sugestão ou elogio dentre outros);

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

7.	Consultar, registrar e pesquisar em banco de dados próprio relação e conteúdo de respostas “padrão”, ou seja, previamente desenvolvidas sem auxílio de programação (parametrizáveis) de acordo com os interesses da Prefeitura,
8.	Possibilitar, no atendimento presencial, por meio de tecla de atalho do sistema de ouvidoria, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa mediante atalho para o Google Maps;
9.	Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.
10.	Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema.
11.	Registrar o resumo/observações/detalhes em texto (mínimo 4.000 (quatro mil) caracteres) de cada uma das manifestações e dos contatos, permitindo – quando preciso – anexação de arquivos em qualquer formato (pdf, imagem, doc, xls, ppt, etc);
12.	Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.
13.	A partir da análise e classificação da manifestação registrada, possibilitar o encaminhamento pelo sistema do conteúdo da manifestação, ao usuário cadastrado na Secretaria correspondente, s com controle de data e horário deste encaminhamento;
14.	Acompanhar integralmente a demanda, após o encaminhamento (descrito no requisito anterior) assim como exibir prazo de atendimento da manifestação (quando aplicável), relacionada, além de prever campo para registro da resposta à manifestação por parte do responsável.
15.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;
16.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;
17.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.
18.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;
19.	Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;
20.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do encaminhamento, pelo setor de ouvidoria, para o manifestante/cidadão com o conteúdo de resposta: padronizada ou gerada pela(s) secretaria(s) envolvida(s), sempre com a possibilidade de respeitar o veículo (meio) utilizado para a manifestação (sempre que aplicável);
21.	Permitir a tramitação de manifestação, diretamente entre secretarias (ou setores), sem a necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, confirmando data e hora e secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;
22.	Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;
23.	Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	Ouvidoria;
24.	Mostrar o tempo total de atendimento de cada uma das manifestações registradas até vencimento, controlando por datas (intervalo) atendimento, com sinalização em cores diferentes de acordo com o tempo de atendimento, até a finalização do atendimento.
25.	Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;
26.	Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: • Recém criados; • Prioritários; • Pendentes de recebimento pela secretaria responsável • Em andamento; • Próximos ao prazo limite de atendimento; • Vencidos; • Encerrados;
27.	Consultar/pesquisar os registros das manifestações dos cidadãos por número de atendimento, data de entrada, nome, assunto, tipo de manifestação (origem e/ou espécie), com a possibilidade de visualização do histórico do atendimento até a data da consulta/pesquisa.
28.	Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.
29.	Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura.
30.	Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da Prefeitura
31.	Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo;
32.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
33.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
34.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
35.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
36.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
37.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
38.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	filtros aplicados.
	APP – Aplicativo integrado da Ouvidoria para smartphones e tablets
39.	Permitir o acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 9.1 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha;
40.	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;
41.	Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria;
42.	Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria;
43.	Possibilitar visualização prévia em mapa (restrito aos limites do município), de um “local” a partir da localização via GPS do dispositivo móvel, vinculando o mesmo a um chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;
44.	Possuir ferramenta de busca em mapa por endereço ou “local” (ex. teatro, drogaria, restaurante,...), restrito aos limites do município, da “ocorrência” que se pretende vincular ao chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;
45.	Possibilitar a seleção de tipos de assunto e temas em pauta a partir de lista de assuntos e temas pré-cadastrados no sistema de ouvidoria;
46.	Possibilitar a inserção de uma foto existente na galeria de fotos do dispositivo móvel ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;
47.	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, tirar uma foto, para anexação automática ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;
48.	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, a adição de um texto vinculado ao assunto e à foto(opcional) a ser(em) enviado(s) para o sistema de ouvidoria;
49.	Possuir ferramenta de resposta automática do sistema de ouvidoria, indexando data e hora da abertura do chamado, associando o mesmo a um nº de protocolo;
50.	Possuir área de visualização das ocorrências abertas pelo usuário, com os seus respectivos andamentos, vinculados às áreas que estão processando a ocorrência e o nome do funcionário responsável pela ação;
51.	Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria.

3.6.1. Web Services

Os sistemas informatizados implantados em dispositivos móveis e os sistemas web deverão utilizar mecanismos de interoperabilidade para conectar-se, por intermédio de web services, ao banco de dados central do sistema.

A camada de web services deverá observar mecanismos de interoperabilidade, observada a Arquitetura Referencial de Integração estabelecida, obedecidas as seguintes normas:

- Através do web service, os sistemas se integrarão banco de dados central do sistema.
- O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo SSL – Secure Sockets Layer;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

- A troca de mensagens entre o web service e os sistemas municipais será realizada preferencialmente no padrão JSON;
- A Contratada deverá manter ambiente para publicação da documentação técnica preferencialmente nos modelos JSON, dentre outros.

3.7. Sistema de gestão tributária

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
	Módulo - Controle de Arrecadação
2.	Cadastramento de requerentes, com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos de outras receitas municipais.
3.	Lançamentos parametrizados e automáticos para todos e quaisquer tributos.
4.	Emissão de DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
5.	Relatórios de análise da receita (sintético/analítico).
6.	Baixa manual dos lançamentos efetuados.
7.	Baixa magnética dos lançamentos efetuados e recebidos nos Bancos conveniados e disponibilizados no formato eletrônico.
8.	Rol de lançamentos efetuados.
9.	Rol de credores.
10.	Totalizador por Banco conveniado arrecadador.
11.	Extratos de débitos.
12.	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança.
13.	Efetivação de parcelamento de taxas com parcelas pré-atualizáveis.
14.	Parametrização de fórmulas de cálculo para emissão de lançamentos.
15.	Consulta de Recebimento com informe ações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido.
16.	Criação de documento personalizado para emissão de cartas de cobrança.
17.	Parametrização permitindo formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa.
18.	Permitir emissão de boleto vencido, atualizando.
19.	Permitir cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado.
20.	Permitir emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto.
21.	Permitir parametrização de documento para emissão de guia, sendo um documento por tributo.
22.	Emissão de relatórios estatísticos de lançamentos contra arrecadação por período.
23.	Efetuar recebimento de arquivos bancários em lote independente da instituição financeira arrecadadora.
24.	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários
	Módulo - IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano)
25.	Permitir o cadastramento dos setores componentes do Município;
26.	Permitir o cadastramento de Quadras por setores;
27.	Permitir o cadastramento de Lotes por face de quadra;
28.	Permitir cadastrar terrenos não habitados;
29.	Permitir cadastrar construções e seu tipo de utilização;

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



30.	Permitir cadastrar fatores específicos da Planta Genérica de Valores;
31.	Ter rotina para cálculo automático do Valor Venal do Terreno (ITU) com base no SQLU;
32.	Ter rotina para cálculo automático do Valor Venal da Construção (IPU) com base no Padrão construtivo;
33.	Permitir o cálculo de fração ideal;
34.	Permitir a aplicação de alíquotas estabelecidas pela Lei Municipal 4135/1997 e suas alterações
35.	Permitir alterações no valores SQLU da Planta Genérica de Valores;
36.	Ter rotina que permita a geração do IPTU anual;
37.	Permitir a geração de "Spool" para a emissão de carnê de IPTU;
38.	Permitir cadastrar proprietários;
39.	Permitir cadastrar compromissários;
40.	Permitir cadastrar endereços para correspondência;
41.	Permitir alterar o cadastro mantendo o histórico;
42.	Permitir desmembramentos de terrenos;
43.	Permitir remembramentos de terrenos;
44.	Permitir alterações de tipo e padrão de construção;
45.	Permitir o cadastro de lotes encravados;
46.	Controlar e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo, residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados pertinentes a PGV para utilização nos cálculos para os lançamentos.
47.	Cálculo de lançamentos com controle de imóveis isentos e imunes.
48.	Aditamento de lançamento com re-emissão de carnês em vencimentos pré cadastrados.
49.	Possibilidade de emissão de saldo devedor com novo carnê.
50.	Integração com o Controle de Arrecadação para efetivação de pagamentos e classificação de receita.
51.	Relatórios de lançamento, estatístico, de inadimplência e cadastro, cancelamento de lançamentos, além de relatórios de endereços, imóveis por logradouros e bairro.
52.	Impressão de carnês total ou parcial por seleção de parcelas, segundas vias com ou sem capa/espelho dos carnês, inclusive via internet.
53.	Cadastro de histórico de alterações imobiliárias, com possibilidade de impressão na ficha cadastral.
54.	Emissão de certidão de valor venal, certidão negativa imobiliária, inclusive via internet.
55.	Emissão de Ficha Cadastral (BIC - Boletim de Informações Cadastrais) e extrato de débitos.
56.	Emissão de guia com recolhimento de forma unificado do saldo devedor de lançamento.
Modulo - ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza)	
57.	Permitir o cadastro das tabelas de cálculo bem como a sua atualização automática através de índices de correção.
58.	Cadastro de contribuintes com opção de inclusão de uma ou mais atividades relacionadas, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços
59.	Controle de suspensão e encerramento de empresas.
60.	Cadastro de sócios das empresas.
61.	Cadastro de contador responsável pela empresa

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



62.	Cadastro dos diferentes contribuintes conforme Código Tributário Municipal.
63.	Cadastro de publicidade contendo todos os dados necessários para cadastrar, tributar e lançar as publicidades de acordo com as normas previstas em leis
64.	Consulta detalhada de cadastro contendo dados de endereço, atividades, taxas relacionadas ao contribuinte, áreas de publicidade.
65.	Emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.
66.	Possibilitar o controle de empresas isentas ou com reduções de cálculo.
67.	Integração com módulo de controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança e classificação de receita e acompanhamento da LOA.
68.	Emissão de guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout Febraban.
69.	Possibilidade de emissão de cálculo individual ou em lote.
70.	Emissão de ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral.
71.	Possibilidade de emissão de taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (Taxas pelo exercício de poder de polícia)
72.	Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas); ISSQN sujeito à homologação; Taxas de Licença: Anual (nova ou renovação), de temporada, eventual, ambulante, utilização de logradouro público, publicidade, entre outras.
73.	Envio automático de débitos para inscrição em dívida ativa.
74.	Tabela de alíquotas, associada à de atividades; associar a vigência das alíquotas e atividades a partir de uma determinada data, mantendo todas as alíquotas por período.
75.	Cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais a data de inscrição.
76.	Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte.
77.	Emissões de certidões negativas, positivas e positiva com efeito negativo.
78.	Permitir a simulação de cálculos para fins de estudo de alterações na legislação.
79.	Permitir que o usuário crie formulas de cálculos parametrizáveis.
	Módulo ITBI (Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis)
80.	Utilização de informações cadastrais do sistema de cadastro imobiliário, além de dados da base de cálculo para emissão dos lançamentos.
81.	Emissão de guias em código de barras padrão ARRECADAÇÃO FEBRABAN ou FICHA DE COMPENSAÇÃO em convênios específicos.
82.	Permitir emissão de rol de lançamentos, demonstrando valores, devedores e vencimentos de guias de ITBI.
83.	Emissão de ficha cadastral.
84.	Integração com o módulo financeiro para classificação e controle da arrecadação.
85.	Permitir cadastro de compradores previamente a emissão da guia.
86.	Permitir emissão de segunda via da guia de ITBI.
87.	Permitir o cancelamento e estorno de cancelamento da guia emitida.
88.	Permitir emissão de guia isenta.
89.	Permitir o cadastro de recolhimento para efeitos de transferência de Patrimônio
	Módulo - Dívida Ativa

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

90.	Administrar todos os débitos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, ITBI, Contribuições de Melhorias e outros.
91.	Permitir o cálculo de multas e juros.
92.	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto, de notificação, petição, sua fórmula de cálculo de adicionais.
93.	Parametrização de documentos para procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito (cobrança amigável).
94.	Emissão e o controle de notificações em formato PDF, XML e formato manipulável via editor de texto (doc, docx, rtf, odf...), a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial com quantitativos de emissão.
95.	Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita.
96.	Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências da AUDESP.
97.	Agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança.
98.	Parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela, controle de honorários divididos em uma ou demais parcelas, escolha de vencimentos da primeira e das demais parcelas, com ou sem valor de entrada.
99.	Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.
100.	Emitir carnê de parcelamento também com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.
101.	Tabelas de atualização de débitos, rubricas, unidades fiscais, unidades monetárias, com a opção de atualização de índices.
102.	Atualização de débitos com a emissão de guias de recolhimento, requerimentos e parcelamentos, contemplando débitos, honorários e custas administrativas ou judiciais, certidão positiva e negativa (por parcelas e exercícios), dos débitos de IPTU, ISSQN, Taxas, Passeio Público, Contribuição de Melhorias e outros.
103.	Tabela para conversão de moedas com atualização de débitos.
104.	Parcelamento dos débitos com a opção por tributos, exercícios, débitos; com a emissão de relatórios de quitados.
105.	Relatórios totalizadores de total por rubrica, saldo da dívida principal e atualizado total ou por contribuinte.
106.	Parametrização permitindo a baixa de parcelamentos, quantificação de emissão de guias, requerimentos e acordos.
107.	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.
108.	Auditor interno para proteção contra fraudes.
109.	Levantamento de débitos dos grandes e pequenos devedores, por faixas, nomes, exercícios e outros.
110.	Relatório de acordos e requerimentos, por faixas, nomes, períodos, códigos, bem como relatórios de inadimplentes, acordos em dia ou por faixas, e outros.
111.	Débitos inscritos em dívida ativa eletronicamente, através do cadastro de devedores e controle de inadimplência.
112.	Controlar os casos de cancelamento de dívidas (total, parcial e remissões).
113.	Totalizar os valores do saldo da Dívida Ativa de acordo com as exigências da

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

	AUDESP, bem como, controlar o saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro.
114.	Inclusão de índices de atualizações.
115.	Atualização de outros débitos tributários ou não tributários, com emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, demonstrativos de débitos, índices para atualização com conversão de moedas, e outros.
116.	Emissão de guias de recolhimento para pagamento á vista com desconto.
117.	Suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão.
118.	Integração com o Controle de Arrecadação para recebimento dos boletos a vista e de parcelamentos.
119.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
120.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
121.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
122.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
123.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
124.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
125.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.
126.	
	RELATÓRIOS GERENCIAS DE DEVEDORES POR COMPOSIÇÃO DE RECEITA, TOTALIZANDO: VALOR ORIGINAL, VALOR PRINCIPAL, VALOR DE JUROS, VALOR DE MULTA, VALOR DE CORREÇÃO MONETÁRIA E VALOR TOTAL, COM A SEGUINTE ESTRUTURA DE DETALHAMENTO. (a lista abaixo representa um apanhado mínimo de devedores por composição de receita, sobre os quais as proponentes deverão comprovar conhecimento prévio, a ferramenta, deverá comportar número ilimitado de composições de receitas)
127.	ACORDOS – IPTU (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
128.	ALIENAÇÃO DE BENS IMOVEIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado,



	inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
129.	ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - HABITE-SE, NUMERAÇÃO E OUTROS REDUÇÕES (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
130.	ALVARÁ SANITÁRIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
131.	ARREMATACÃO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
132.	AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - TRIBUTOS MOBILIÁRIOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
133.	AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - MEIO AMBIENTE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
134.	AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA – TRÂNSITO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral



	▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
135.	AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
136.	COLETA DE LIXO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
137.	CONCESSÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
138.	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
139.	EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
140.	HONORÁRIOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
141.	IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO CADASTRO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em



	acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
142.	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (HOMOLOGAÇÃO) (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
143.	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS E/OU TAXAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
144.	IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS E IMOVEIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
145.	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
146.	ISS RETENÇÃO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
147.	ISS VARIÁVEL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da

	receita de dívida ativa
148.	ISSQN E/OU TAXAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) - Exercício - Inscrição Cadastral - Parcelas em débito por inscrição - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
149.	LANÇAMENTO COMPLEMENTAR MOBILIARIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) - Exercício - Inscrição Cadastral - Parcelas em débito por inscrição - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
150.	LANÇAMENTO COMPLEMENTAR MOBILIARIO - RETROATIVO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) - Exercício - Inscrição Cadastral - Parcelas em débito por inscrição - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
151.	LANÇAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) - Exercício - Inscrição Cadastral - Parcelas em débito por inscrição - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
152.	LANÇAMENTO RETROATIVO - MOBILIARIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) - Exercício - Inscrição Cadastral - Parcelas em débito por inscrição - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
153.	MULTA CONTRATUAL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) - Exercício - Inscrição Cadastral - Parcelas em débito por inscrição - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
154.	MULTAS APLICADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)



	e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
155.	PARCELAMENTO DE DÉBITOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
156.	PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
157.	PERMISSÃO DE USO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
158.	REBAIXAMENTO, LEVANTAMENTO DE GUIAS E VISTORIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
159.	RECEITAS EVENTUAIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
160.	RECEITAS MOBILIÁRIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) • Exercício ○ Inscrição Cadastral ▪ Parcelas em débito por inscrição • Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa



161.	RESTITUIÇÕES AO ERARIO MUNICIPAL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) - Exercício - Inscrição Cadastral - Parcelas em débito por inscrição - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
162.	TAXA DE EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) - Exercício - Inscrição Cadastral - Parcelas em débito por inscrição - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
163.	TAXAS DA TESOURARIA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) - Exercício - Inscrição Cadastral - Parcelas em débito por inscrição - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
164.	TAXAS DE LICENÇA DE PUBLICIDADE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo) - Exercício - Inscrição Cadastral - Parcelas em débito por inscrição - Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa
Portal de serviços ao cidadão	
165.	Emissão de certidão negativa de débitos Imobiliários, contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário
166.	Emissão de certidão negativa de débitos mobiliários, contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário
167.	Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário
168.	Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário
169.	Emissão de segunda via de carnê de IPTU, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas inclusive atualizando as parcelas
170.	Emissão de segunda via de carnê de taxas mobiliárias, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas
171.	Emissão de certidão de valor venal, para imóveis constantes no cadastro imobiliário contendo dados de cadastro como proprietário, endereço e valores de área e

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

	valores venais territoriais, prediais e total
172.	Consultar veracidade das certidões emitidas
173.	Emissão de extrato de débitos em dívida ativa, contendo dados do devedor e dívidas com suas situações para dívidas não quitadas
174.	Emissão de boleto a vista de dívidas inscritas no Município

3.8. Sistema de Desenvolvimento urbano

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir funcionalidade para inclusão e aprovação online de projetos para Secretaria de Desenvolvimento Urbano, contemplando no mínimo serviços de licença de publicidade, licença de funcionamento; certidão de uso de solo, alvará de construção, habite-se.
3.	Possuir área de acesso público, permitindo cadastramento para acesso, verificação de autenticidade do documento emitido, área de acesso ao sistema, reenvio de senha, alteração de dados pessoais, solicitação e consulta de licença de publicidade, solicitação e consulta de licença de funcionamento, solicitação e consulta de alvará de construção/regularização, solicitação e consulta de habite-se, solicitação e consulta de certidão de uso do solo.
4.	Permitir o acesso de um atendente do Município, estando ele apto a fazer o cadastramento de um munícipe, se o mesmo não tiver habilidade para isso, na área de acesso público.
5.	Possuir área de acesso restrito ao Administrativo, onde o sistema deve possibilitar realizar etapas de análise e encaminhamento dos processos solicitados.
6.	Permitir o cadastro de administrador do sistema, o qual poderá criar usuários, definir permissões de acesso e perfil, relacionar os responsáveis pelos departamentos.
7.	Emitir Guias de Recolhimento referentes às solicitações de serviços de Licença de Publicidade; Licença de Funcionamento, Certidões de Uso de Solo, Alvará de Construção e Regularização e Habite-se.
8.	Emitir relatórios pertinentes, identificando e totalizando as guias emitidas, por tipo e por período.
	Possuir um formulário para abertura Processo ou solicitação de Alvará, contendo as seguintes informações:
9.	Tipo de Alvará: Construção, Reforma sem Acréscimo, Reforma com Acréscimo, Regularização, Demolição, Antena;
10.	Tipo de Uso: Asilos, Orfanatos e Atividade congêneres, Atividade Educacional, Cultural e Religiosa, Comércio, Hospital, Indústria, Obras não especificadas, Residência, Serviço, Silos, Tanques, Reservatórios para líquidos;
11.	Tipo Pessoa: Pessoa Física / Pessoa Jurídica e informações de CPF/CNPJ, Nome Completo e E-mail;
12.	Tipo de responsável: Autor do Projeto / Levantamento Cadastral / Responsável Técnico;
13.	Título do responsável: Engenheiro Civil, Arquiteto, Técnico de Edificação; Número do CREA / CAU; Número ART / RRT, CPF, Nome Completo e E-mail;
14.	Informações do Projeto: Inscrição Imobiliária (IPTU) – Principal, Lote, Quadra Valor Necessário, Nome do Proprietário, Localização do terreno / imóvel (Logradouro), Bairro Oficial, Loteamento;
15.	Título do Projeto (Dados Planta): Construção Residencial Comercial, Construção

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	Residencial Comercial Vertical, Construção Residencial Geminada, Construção Residencial Industrial, Construção Residencial Institucional, Construção Residencial Multifamiliar, Construção Residencial Multifamiliar Vertical, Construção Residencial Unifamiliar, Construção Residencial Uso Misto.
16.	Permitir anexar arquivos de documentos digitalizados com classificação por tipo, tais como: Documentos: COMAR, Comprovante de Recolhimento da Taxa de análise, Cópia da matrícula atualizada, EIV/RIV, RIT/PGT, Termo de Compromisso de uso de madeira legalizada, Viabilidade DAAE.
17.	Possuir no preenchimento do formulário correspondente aos tipos de solicitação descritos, a apresentação da respectiva declaração de responsabilidade administrativa, civil e criminal das informações prestadas e documentos anexados, e obtenção da confirmação pelo solicitante.
18.	Possuir integração com Sistema Tributário, com informações de georeferenciamento (GEO) ou de informações geográficas (SIG), consulta de cadastro de engenheiro ou arquiteto, e consulta de recolhimento do ISSQN.
19.	O Sistema deve enviar e-mail ao proprietário, engenheiro ou arquiteto cadastrado no projeto sobre informações importantes (ex. comunique-se, procedimentos, o ISSQN sobre a construção civil, dentre outras obrigações).
20.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
21.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
22.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
23.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
24.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
25.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
26.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.9. Sistema de Zeladoria

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
	Módulo de Cadastro e atualização permanente da base de dados: O sistema ofertado deverá dispor de recurso para atualização e manutenção de cadastros utilizados pelo sistema, abrangendo:
2.	Cadastro de Pessoas, físicas e jurídicas, contendo no mínimo as seguintes

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



	informações: Nome/razão social, CPF/CNPJ, endereço, telefone e e-mail;
3.	Cadastro de serviços, próprios e de terceirizados contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de serviço, equipes vinculadas, dispositivos móveis vinculados;
	Módulo de auto atendimento WEB: A Prefeitura pretende que os cidadãos, utilizando dispositivo web, possam registrar eventos relativos aos serviços municipais para comunicação à Central de call center. Para atender à demanda, empresa contratada deverá fornecer sistema integrado com as seguintes funcionalidades.
4.	Permitir ao cidadão o auto cadastramento para obtenção de usuário e senha de acesso ao sistema.
5.	Permitir ao cidadão a atualização das informações declaradas no auto cadastramento;
6.	Permitir ao cidadão abrir requerimento de serviço;
7.	Permitir ao cidadão o acompanhamento do atendimento do serviço requisitado;
	APP de auto atendimento: De forma a agilizar a captação das demandas de zeladoria o sistema ofertado deverá possuir um aplicativo para smartphones que atenda às seguintes funcionalidades:
8.	Permitir ao cidadão o auto cadastramento para obtenção de usuário e senha de acesso ao sistema.
9.	Permitir ao cidadão a atualização das informações declaradas no auto cadastramento;
10.	Permitir ao cidadão abrir requerimento de serviço;
11.	Permitir que o usuário anexe foto(s) ilustrativa(s) do motivo da abertura do chamado.
12.	Permitir ao cidadão o acompanhamento do atendimento do serviço requisitado;
	Módulo de Gestão das Operações de Manutenção à Campo:
13.	Os serviços municipais (prestação direta e/ou indireta dos serviços de manutenção preventiva e corretiva) são gerenciados pela administração (assim compreendido o poder de planejamento, direção, fiscalização e controle desses serviços).
14.	O módulo deverá permitir que os atendimentos sejam efetuados em múltiplos canais, tais como, ramais telefônicos, presencial, internet e auto atendimento (APP).
15.	Os serviços registrados por diferentes meios necessitam ser integrados em um ambiente comum e conter informação geográfica que permita a identificação do local do evento gerador da demanda.
16.	O registro deverá permitir a abertura de Ordem de Serviço para equipes à campo de forma automatizada, utilizando camada de serviços web para transmissão da ordem de serviço para os dispositivos móveis operados pelas equipes a campo responsáveis pelas equipes de manutenção preventiva e corretiva.
17.	Para atender à demanda, empresa contratada deverá fornecer sistema integrado de gestão de gestão do ciclo de registros georeferenciados dos eventos pelo Call Center utilizando plataforma multicanal, passando pela geração automatizada de Ordens de Serviços, pela transmissão on line através de camada de serviço web para os dispositivos móveis das equipes de campo responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva, passando pelo retorno da informação do atendimento realizado e concluindo-se com a avaliação da adequação do serviço realizado e comunicação ao demandante do atendimento à ocorrência.
18.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
19.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem;



	• Máxima; • Mínima.
20.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
21.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
22.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
23.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
24.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.
	APP de execução de serviços:
25.	Permitir o controle de prazos de execução (direta e/ou indireta) dos serviços, registrando as atividades realizadas de forma analítica.
26.	Para atender à demanda de gestão dos serviços o aplicativo para operação em dispositivo móvel do tipo tablet, deverá possibilitar a transmissão de ordens de serviço captadas diretamente para o dispositivo móvel da equipe responsável pelo atendimento, através de camada de serviços web, apoiadas em transmissão de dados do tipo 3G/4G e Wi-fi, de forma automatizada.
27.	O sistema deverá permitir às equipes de campo registrarem detalhes do serviço prestado em cumprimento à ordem de serviço, inclusive materiais utilizados, permitindo com que o retorno da informação seja operado de forma automatizada, nos mesmos moles da transmissão.
	Módulo de Painel de Monitoramento: A Prefeitura necessita utilizar a informação gerada em todo o processo para monitoramento e gerenciamento dos serviços de manutenção, de forma a disponibilizar aos agentes públicos competentes informações válidas para lastreamento do processo decisório.
28.	A informação gerada deverá ainda estar disponível para avaliação periódica do sistema e do processo de manutenção, disponibilizando dados para planejamento.
29.	Para atender à demanda de monitoramento e avaliação dos serviços de manutenção, a empresa contratada deverá disponibilizar módulo de Painel de monitoramento que ofereça através de gráficos, mapas temáticos e relatórios, gerados de forma automatizada diretamente da base de dados de produção do sistema, informações de fácil acesso aos agentes públicos, estruturadas de forma a apoiar o processo decisório.
30.	O painel deverá integrar as diferentes informações, permitindo ao gestor navegar de visões mais sintéticas (agregação de dados) até visões analíticas (registro do evento).

3.9.1. Web Services

Os sistemas informatizados implantados em dispositivos móveis e os sistemas web deverão utilizar mecanismos de interoperabilidade para conectar-se, por intermédio de web services, ao banco de dados central do sistema.

A camada de web services deverá observar mecanismos de interoperabilidade, observada a Arquitetura Referencial de Integração estabelecida, obedecidas as seguintes normas:

- Através do web service, os sistemas se integram ao banco de dados central do sistema.
- O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo SSL – Secure Sockets Layer;
- A troca de mensagens entre o web service e os sistemas municipais será realizada preferencialmente no padrão JSON;
- A Contratada deverá manter ambiente para publicação da documentação técnica preferencialmente nos modelos JSON, dentre outros.

3.10. Sistema de gestão de recursos humanos

A gestão do RH é feita com a utilização dos seguintes sistemas:

3.10.1. Sistema de concurso público

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



	período para comparecimento, data da posse, histórico da convocação, e relação dos candidatos aprovados para os respectivos cargos e lotação.
12.	Registrar candidatos aprovados que compareceram à convocação, e que efetuaram corretamente entrega dos documentos, com informação da data de comparecimento e histórico do comparecimento.
13.	Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, emitindo Atestado de Saúde Ocupacional - ASO para admissão, conforme cadastro dos exames realizados.
14.	Possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.
15.	Permitir a revogação de nomeações, com indicação da nova portaria (número, data da publicação e secretaria) e relação dos mesmos.
16.	Permitir efetivação da admissão com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos tais como: data de admissão, período de experiência, tipo de admissão conforme classificação da RAIS e do CAGED, lotação, horário, relógio de ponto, centro de custo, e dados bancários.
17.	Emitir questionário de integração em nome do funcionário recém-admitido.
18.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
19.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
20.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
21.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
22.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
23.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
24.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.10.2. Sistema de cadastro de funcionários

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro de instituições e permitir trabalhar com várias instituições de forma independente, cada qual com suas configurações próprias.
3.	Possuir funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, e manter registros exigidos pela a legislação trabalhista vigente referente aos tipos de vínculos de contratação existentes na Prefeitura.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



4.	Possuir cadastro dos dados pessoais do funcionário, contendo informações de nome completo, documentos de identificação tais como CPF, RG, CTPS, CNH, PIS, Título de Eleitor, Reservista, Cartão SUS, inscrição em conselho profissional, endereço completo de residência, telefones de contato, e-mail, foto, data de nascimento, nacionalidade, cidade/estado natal, estado civil, nome do cônjuge, escolaridade, nome do pai/mãe, nacionalidade pai/mãe, sexo, altura, cor, peso, cor de cabelo/olhos, tipo de sangue, tipo de deficiência se houver. Para caso de estrangeiros informar se naturalizado ou não, RNE e data de chegada ao país.
5.	Possuir cadastro de dados funcionais do funcionário, contendo informações do número de matrícula, código para crachá, data de admissão, tempo de experiência, data para FGTS, tipo de admissão conforme códigos da RAIS e do CAGED, tipo de vínculo, tipo de vínculo conforme códigos da RAIS, exposição a agentes nocivos, contribuição sindical, número/ano do concurso e classificação, processo/data da nomeação, portaria/data, prazo de contratação se houver, fundamentação legal e justificativa da contratação, número do registro/prontuário, exame toxicológico se houver, e data de demissão.
6.	O sistema deve, no caso de admissão por concurso público, trazer todos os dados da pessoa já cadastrados anteriormente por meio de integração com módulo de Concurso Público.
7.	Possuir também no cadastro informação da situação da admissão: aguardando, admitido, e desistência, para controle da área.
8.	Possuir cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.
9.	Possuir cadastro do cargo atual ocupado pelo funcionário com informação do código e descrição do cargo, especialidade (ex. especialidades médicas), classe, capacitação, atividade, carga horária, CBO, referência salarial, e valor salário bruto.
10.	Permitir alteração de cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações.
11.	Possuir cadastro de lotação do funcionário indicando unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto quando houver, centro de custo, e local específico dentro da unidade.
12.	Permitir alteração da unidade na qual o funcionário está lotado, informando nova unidade, ato que a designou, descrição, data de início, observações, se foi apenas mudança de nome da unidade ou se houve troca efetiva para uma outra, e mantendo histórico das movimentações.
13.	Permitir alteração do local de trabalho informando novo local, novo ato que designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das movimentações.
14.	Permitir alteração do centro de custo informando novo centro, novo ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
15.	Permitir alteração de horário de trabalho do funcionário, informando novo horário, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
16.	Permitir alteração do relógio de ponto indicado para o funcionário, informando novo relógio, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
17.	Permitir alteração do tipo de ponto do funcionário, informando novo tipo, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



18.	Possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento.
19.	O sistema deve emitir ficha de registro de empregado conforme Portaria No. 41 de 28.03.2017 do MTE.
20.	Possuir cadastro de dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência.
21.	Permitir configuração dos dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de imposto de renda, salário família, previdência e assistência médica, conforme o caso.
22.	Possuir cadastro de pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, data de nascimento, parentesco, dados bancários, datas de início e fim da pensão (quando houver), percentual, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico.
23.	Permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso.
24.	O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.
25.	Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informação do motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, indicação do CID, nome do médico e CRM quando for o caso, e observações para histórico.
26.	Possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das entidades origem/destino, se remunerada ou não, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (No. e data), fundamentação legal, e observações para histórico.
27.	Possuir cadastro de ausências e atestados de funcionários, com informação do motivo, período com data/hora de início e fim, indicação do CID, nome do médico/CRM, nome da clínica/hospital quando for o caso, documento apresentado, e observações para histórico.
28.	Permitir cadastro de averbações de tempo de serviço do funcionário, com informação do nome da empresa, CNPJ, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, e observações para histórico.
29.	Permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.
30.	Permitir cadastro de cursos do funcionário, indicando a entidade, local, o nome do curso e carga horária, data de início e fim, e observações para histórico.
31.	Permitir funcionários com mais de uma matrícula, com diferentes vínculos, e mantendo os cadastros funcionais e históricos individualizados.
32.	Permitir alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que designou, descrição, data de início, mantendo histórico das movimentações.
33.	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.
34.	Possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.
35.	Possuir cadastro de filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.
36.	Possuir cadastro de comissionamento do funcionário com informação da data de



	início, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações.
37.	Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações.
38.	Possuir cadastros padronizados para informações para: • Carga horária • Banco e Agências • Unidades Administrativas • Centro de Custo • Relógios de Ponto • Horários • Referência Salarial • Local de Trabalho • Tipos de Afastamento • Tipos de Cedência
39.	Possuir cadastro padronizado de vínculos, sendo estes relacionados com a categoria do trabalhador para fins dos recolhimentos de INSS, FGTS, além do código de recolhimento e tipo de vínculo da RAIS para rotinas anuais de DIRF e RAIS.
40.	Possuir cadastro padronizado de cargos, com informação do CBO, tipo de cargo (ex. comissionado, estatutário, CLT etc.), tipo de provimento (ex. concurso, nomeação, designação etc.), quantidade de vagas disponíveis, especialidades do cargo, exposição a agentes nocivos, periculosidade, insalubridade e grau.
41.	Permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo, tanto para efetivos como para comissionados.
42.	Possuir cadastro dos atos da administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, vigência e histórico.
43.	Permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.
44.	O sistema deve gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.
45.	Permitir consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.
46.	Possuir consulta dos afastamentos por tipo, período e unidade, com possibilidade de filtro por unidades, cargos, vínculos, ou centro de custo específicos.
47.	O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.
48.	O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.
49.	Possuir consulta de tempo de serviço do funcionário desde sua data base informando dias trabalhados, averbados, abatidos, afastamentos, cedidos, faltas, total de dias e anos.
50.	Permitir configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.
51.	Possuir consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	O sistema deve emitir os seguintes relatórios:
52.	Termo de Responsabilidade
53.	Ficha de Salário Família
54.	Ficha de Registro
55.	Termo de Posse
56.	Ficha de Admissão (funcionários, bolsistas e aprendiz)
57.	Termos de Solicitação de Benefício
58.	Abertura de Conta
59.	Memorando de início
60.	Declaração de Acúmulo de Cargos
61.	Contrato de Trabalho
62.	Termo de Prorrogação de Contrato de Trabalho
63.	Dados Cadastrais
64.	Termo de Ciência e Notificação
65.	Declaração de Parentesco
66.	Solicitação de PIS/PASEP
67.	Folha de Identificação
68.	Termo de Suspensão de Contrato
69.	Crachás
70.	Relação de funcionários por unidade, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, vínculos, ou cargos específicos.
71.	Relação de funcionários por cargo e vínculo, com possibilidade de filtro para seleção de cargos específicos.
72.	Folhas de controle de ponto, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, funcionários, ou vínculos específicos.
73.	Afastamentos legais dos funcionários, com descrição do motivo de afastamento e datas.
74.	Faltas do funcionário no período, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários ou unidades específicas.
75.	Histórico de cargos, salários e comissionamentos do funcionário.
76.	Quadro de pessoal informando quantidade de funcionários por cargos, e vagas preenchidas.
77.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
78.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
79.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
80.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
81.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário

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

3.10.3. Sistema de benefícios

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de benefícios deve conter informações de descrição, valor e quantidade do benefício, relacionamento com evento da folha.
3.	Possuir cadastro dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de benefícios quando funcionário está em gozo de férias, proporcionalidade quanto aos dias úteis ou mês fechado, e ainda proporcionalidade referente aos dias da admissão até fechamento do mês.
4.	Possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que que sistema faça validação com vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos.
5.	Possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento.
6.	Possuir cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos.
7.	Possuir cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, e observações.
8.	Permitir alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.
9.	Permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, e forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.).
10.	Possuir consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.
11.	Permitir geração de arquivos (.txt) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.
12.	O sistema deve emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio.
13.	Permitir consulta dos benefícios que funcionário recebe, apresentando também seu histórico de férias e afastamentos.
14.	Permitir consulta dos benefícios por tipo de benefício no mês especificado, podendo ser filtrado de forma combinada por matrícula, unidade, valor, quantidade, órgão, unidade orçamentária, subunidade, programa, ação, fonte, função, subfunção, aplicação, fornecedor.



15.	O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.
16.	O sistema deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.
17.	Possuir também a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.
18.	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.
19.	O sistema deverá emitir relatório dos funcionários que receberam determinado benefício no mês, indicando valor descontado do funcionário e do desembolso da Instituição.
20.	O sistema deve também emitir recibo de entrega de benefícios.
21.	Permitir cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado.
22.	Permitir cadastro de titulares e dependentes que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria, apartamento, odontológico), data de adesão, evento para lançamento na DIRF, código do associado e observações.
23.	Permitir efetuar bloqueio de determinado benefício informando funcionário, data início e fim do bloqueio do benefício, e observações.
24.	O sistema deve automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.
Módulo de Férias	
25.	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.
26.	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de férias a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.
27.	Permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento. Poderão também ser incluído informação de memorando interno de autorização de férias e observações.
28.	O sistema deve efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançado férias para o funcionário, podendo usuário editar posteriormente.
29.	Permitir que lançamentos de férias possam ser realizados de forma descentralizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha.
30.	Permitir etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se situação do movimento para que seja incluído na folha.
31.	Uma vez processada a folha de pagamento os lançamentos de férias apenas poderão ter retificados as datas de início e fim do gozo, mantendo registro que movimentação foi alterada.
32.	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.



33.	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.
34.	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.
35.	O sistema deve gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como movimento de férias sem 1/3, quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme CLT, pecúnia cadastrada em folha não correspondente, quantidade de movimento incorreta.
36.	Possuir funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento e selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo.
37.	Permitir a cálculo de folha de pagamento individual para Férias, com possibilidade de geração por unidade, cargo, vínculo, ou apenas para funcionários específicos.
38.	Permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência.
39.	Possuir cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, configurado pelo usuário.
40.	O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.
41.	O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.
42.	O sistema deve emitir relatório de escala de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, unidade e relógio, trazendo os períodos que já estão vencidos e data limite para que o funcionário saia de férias naquele período, para não deixar vencer o segundo período de férias.
43.	O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.
44.	O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento.
45.	O sistema deve emitir relatório contendo informação dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra e outros que entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.
46.	O sistema deve emitir relatório de funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.
Módulo de licença Prêmio	
47.	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de Licença Prêmio, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.
48.	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de Licença Prêmio a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.
49.	Permitir lançamento do movimento de Licença Prêmio do funcionário, informando se será em pecúnia ou em descanso, data de início do gozo, quantidade de dias, data



	de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha, e observações.
50.	Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença-prêmio.
51.	O sistema deve emitir relatório dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio dos funcionários, saldo, faltas e afastamentos, com possibilidade de filtro por unidades e funcionários.
52.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
53.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
54.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
55.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
56.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
57.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
58.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.10.4. Sistema de folha de pagamento

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as por tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).
3.	Permitir emissão folhas de pagamento específicas com seguintes tipos: normal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão.
4.	Para cálculo da folha, além da possibilidade de processamento geral, o sistema deve aplicar filtros para cálculo por apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas.
5.	Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação.
6.	Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.
7.	Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como: • Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha • Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	• Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha • Funcionários com benefícios sem cálculo na folha • Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS • Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha. • Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento. • Funcionários afastados com valor líquido da folha • Funcionários demitidos com valor líquido na folha • Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento
8.	Permitir consulta da folha calculada por funcionário apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido.
9.	Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável.
10.	Possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.
11.	Permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para determinada folha de pagamento.
12.	Possuir funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido para Banco do Brasil e Caixa, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário.
13.	Permitir lançamento de eventos variáveis para determinada folha de pagamento, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.
14.	Possuir cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver. Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.
15.	Possuir configuração para suspensão temporário de determinado evento cadastrado, por vínculo ou funcionário específico, informando-se o evento e o período de suspensão.
16.	Possuir funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando faixas que se deseja atualizar, ou ainda por exclusão as que não devem ser atualizadas, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que designou, descrição do motivo do reajuste.
17.	O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.
18.	Permitir lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento.
19.	Permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.
20.	Permitir cadastro de recolhimento de INSS em outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.



21.	Possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores.
22.	O sistema deve gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.
23.	O sistema de possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores.
24.	Possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis.
25.	Possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias.
26.	Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.
27.	Permitir configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento. As fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista. Também deve possuir configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.
28.	Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relacionados.
29.	Permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto.
30.	O sistema deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.
31.	Permitir configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos.
32.	O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades orçamentárias.
33.	Possuir cadastro para profissionais autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., N.I.T., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, e dados bancários.
34.	Permitir emissão de folha de pagamento para autônomos, com lançamentos de variáveis do evento correspondente em quantidade ou valor. Possuir facilidade tanto para selecionar um autônomo e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários autônomos para inclui-los.
35.	O sistema deve efetuar cálculo da folha apenas para autônomos, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada. Deve permitir consulta da folha gerada para autônomo com todos eventos, e geração de arquivo bancário.
36.	Possuir controles para abertura de competência de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, status da folha, e liberando para execução de cálculos da folha para pagamento aos funcionários.
37.	Possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.



38.	Possuir consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo.
39.	O sistema deve gerar arquivos para a SEFIP conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.
40.	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos, unidades orçamentárias e bancos.
41.	O sistema deve emitir um resumo da relação bancária apresentando apenas totais por banco e agência, com possibilidade de filtro por vínculos, unidades orçamentárias e bancos conforme o caso.
42.	O sistema deve emitir relatórios de resumo da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.
43.	O sistema deve emitir relatórios analíticos da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.
44.	O sistema deve emitir a guia de DARF para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS. Deve também emitir relatório analítico da retenção do imposto de renda.
45.	O sistema deve emitir relatório resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.
46.	O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos.
47.	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento através de geração da relação de empenho pelo sistema ou em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela tesouraria/contabilidade, sem necessidade de nova digitação.
48.	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.
49.	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira com valores acumulados no período solicitado, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, permitindo filtro para seleção dos eventos.
50.	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira anual dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês discriminados por folha de pagamento, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.
51.	Possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha de pagamento do mês, indicando quantidades e valores.
52.	Possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).
53.	O sistema deve emitir relatório da folha de pagamento por evento com relação de funcionários, quantidade e valor do evento. Deve também permitir agrupamento por unidade, unidade orçamentária e centro de custo, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, unidade orçamentária e centro de custo conforme o caso.
54.	O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e



	relógio de ponto. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica.
55.	Os holerites devem receber código de geração em “QR code”, para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet.
56.	O sistema deve atender à Lei 4.274/93 do município com relação à Progressão Horizontal possuindo cadastro das incidências para pontuação relacionadas com eventos da folha de pagamento. Deve manter histórico dos cadastros nos períodos de vigência.
57.	Possuir cálculo da pontuação para Progressão Horizontal por funcionário, por ano de efetivo exercício no serviço público municipal.
58.	O sistema deverá lançar automaticamente na folha de pagamento do funcionário o percentual da Progressão Horizontal conforme sua pontuação calculada.
59.	Permitir lançamentos manuais na Progressão Horizontal do funcionário que irão compor cálculo da sua pontuação.
	Relatórios:
60.	O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.
61.	O sistema deve emitir relatórios para conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios, antes do fechamento da folha.
62.	O sistema deve emitir relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria/dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.
63.	O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal. Deve emitir tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS).
64.	O sistema deve emitir guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo em anexo.
65.	O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo.
66.	O sistema deve emitir relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão/dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.
67.	O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades.
68.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
69.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
70.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:



	• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
71.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
72.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
73.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
74.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.10.5. Sistema de rescisão

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, ato que designou, data e tipo de exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.
3.	Possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED.
4.	Possuir funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com informação da data de reintegração, portaria, tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor), número do processo, e data efetiva do retorno.
5.	Permitir cadastro para rescisões coletivas selecionando funcionários com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, informando-se dados comuns da rescisão e processando em massa.
6.	Permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido.
7.	Permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos.
8.	Permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha.
	Relatórios
9.	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento das rescisões, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos. Deve também gerar arquivos bancários para pagamento.
10.	O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.
11.	O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão.
12.	O sistema deve emitir termo exoneração, bem como recibo de exoneração.
13.	O sistema deve emitir termo de rescisão de contrato administrativo, para caso dos autônomos.
14.	O sistema deve gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS –

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.
15.	O sistema deve gerar arquivo de requerimento do seguro desemprego com extensão .SD conforme layout definido pelo MTE, para envio pela internet.
16.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
17.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
18.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
19.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
20.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
21.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
22.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.10.6. Sistema de execução de rotinas anuais

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela conforme lei.
3.	Permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário.
4.	Permitir a consulta de média de horas extras do funcionário, por tipo (ex. 50%, 100%), para fins do cálculo de 13º salário.
5.	Permitir lançamento para acumulação de avos do funcionário para fins do cálculo de 13º salário.
6.	Permitir a consulta de avos do funcionário para fins de 13º salário e férias.
7.	Permitir consulta dos adiantamentos de 13º. Salário no exercício.
8.	Possuir relação de funcionários que solicitaram adiantamento de 13º salário.
9.	Possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando exercício, responsável, data do processamento e data do fechamento.
10.	O sistema deve gerar arquivo para envio da DIRF conforme layout definido pela Receita Federal, com opção para incluir todos os funcionários ou apenas os que tiveram retenção de Imposto de Renda.
11.	Permitir geração de retificadoras para a DIRF.
12.	Possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



13.	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio. Deve ainda permitir alteração manual dos valores no arquivo.
14.	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para fins de geração da DIRF.
15.	Permitir que sejam feitas alterações nos valores gerados para DIRF.
16.	Permitir inclusão manual de rendimentos recebidos em processos trabalhistas de funcionários, informando número do processo, CPF ou CNPJ do advogado, nome do advogado, e valor do advogado.
17.	O sistema deve emitir Informe de Rendimentos dos funcionários por exercício, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade, e por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do MF.
18.	O sistema deve processar e gerar arquivo para transmissão da RAIS conforme layout estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, e com devidos códigos próprios da RAIS.
19.	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.
20.	Possuir consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando houverem.
21.	Permitir reprocessamento de valores para RAIS após conferência, tanto geral como por funcionário específico.
22.	Possuir exportação de arquivos conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 – Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos.
23.	Possuir importação de arquivo conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.
24.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
25.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
26.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
27.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
28.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
29.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
30.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.10.7. Sistema de prestação de contas - AUDESP

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deve gerar arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP, sendo estes: • Atos normativos • Cargos • Funções – Prazo determinado • Quadro de Pessoal – Quadrimestral • Agente público • Lotação de agente público • Aposentados e Pensionistas
3.	O sistema deve manter uma cópia dos arquivos XML gerados e armazenados no TCE.
4.	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e eventos de restituição / antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.
5.	O sistema deve gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP.
6.	Permitir consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio.
7.	O sistema deve gerar arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção dos vínculos, sendo estes: • Tempo determinado • Concurso público • Baixa por tempo determinado • Baixa concurso público ou processo seletivo.
8.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
9.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
10.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
11.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
12.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
13.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



14.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.
-----	---

3.10.8. Sistema de medicina do trabalho

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, informando-se data do exame, exames solicitados, tipo de risco (exposição), altura, peso, pressão, pulso, observações do médico, tipo de deficiência (se houver), nome do médico, CRM, e avaliação final (apto/inapto).
3.	Possuir cadastro e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO atendendo a Norma Regulamentadora NR 7 – Programa de Controle Médico de Ocupacional – PCMSO, para as seguintes circunstâncias (tipo de atestado) conforme cadastro dos exames realizados: • Admissional; • Periódico; • Retorno ao trabalho; • Mudança de função; • Demissional; • Reavaliação, ou readaptação profissional;
4.	Permitir controle de exposição a riscos dos locais de trabalho dos servidores, bem como de exames periódicos além dos admissionais e demissionais, mantendo histórico do funcionário.
5.	Possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame. A validade do ASO pode ser pré-configurada por cargo sendo automaticamente definida quando do seu registro.
6.	Permitir cadastro do diagnóstico conforme CID-10 (Código Internacional de Doenças), exames, questionários, registro de trabalhos anteriores, parecer do médico, e avaliação do mesmo para trabalho (ex. apto, apto com considerações, inapto, inapto temporariamente).
7.	Permitir cadastro de questionários por tipo de atestado, contendo perguntas e esclarecimentos da pergunta.
8.	Possuir cadastro padronizado de exames clínicos, utilizados nos registros do ASO.
9.	Permitir manutenção no cadastro de doenças, conforme atualizações do CID-10.
10.	Possuir cadastro padronizado de médicos, utilizado nos registros do ASO.
11.	Permitir consulta dos ASO's cadastrados com filtro por número, data, data do próximo exame, palavra dentro do parecer médico, aptidão, funcionário, cargo, tipo de exame e unidade.
12.	Possuir cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data/hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, código da doença (CID-10), local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica.
13.	O sistema deve também manter registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex.



	inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.
14.	Permitir consulta dos CAT's cadastrados por filtros de número do CAT, funcionário, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, palavra dentro da descrição do acidente, data do registro, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora, e emitente.
15.	Possuir cadastro padronizado para situação causadora e agente causador de acidentes.
16.	Permitir cadastro para especificação de membros lesionados no acidente, informando o membro, tipo de lesão e observações.
17.	Possuir cadastro padronizado para tipo de lesão em acidentes.
18.	Possuir cadastro padronizado para membros para comunicação de acidentes.
19.	Permitir cadastro de testemunhas do acidente, com informações de contato.
20.	Possuir controle de exposição dos funcionários a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agente prejudiciais à saúde ou integridade física para fins de concessão de aposentadoria especial.
21.	O sistema deve emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.
22.	O sistema deve emitir requerimento de benefício por incapacidade por doença ou acidente de trabalho.
23.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
24.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
25.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
26.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
27.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
28.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
29.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.10.9. Sistema de segurança do trabalho

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



2.	Possuir cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do número de edital, situação do edital (ex. aberto, concluído), período de inscrição, data/hora da apuração, quantidade de titulares e suplentes, período de eleição, e período da gestão.
3.	Possuir cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação do número de votos e classificação.
4.	Possuir cadastro das urnas de votação, e as unidades que atenderão.
5.	Possuir cadastro de equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento.
6.	Permitir cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados.
7.	Permitir consulta dos equipamentos por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.
8.	Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), quantidade retirada, data da retirada, data prevista de devolução se houver.
9.	O sistema deve emitir Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou no caso dos EPI's.
10.	O sistema deve emitir Termo de Devolução do equipamento.
11.	Permitir pesquisa dos equipamentos com filtro por funcionário responsável, tipo de equipamento, fabricante, descrição do equipamento, data de retirada, e data de devolução.
12.	Possuir cadastro das atividades que possuam exposição a riscos ambientais para fins controle para Programa Prevenção Riscos Ambientais - PPRA, com informação do cargo e especialidade (quando for o caso), CBO, descrição da atividade, exposição a agente nocivo, periculosidade, grau de insalubridade.
13.	Possuir cadastro do planejamento das medidas de proteção, providências a serem tomadas, descritivo das providências, parecer, envolvendo análise de riscos por área e EPI's necessários.
14.	Permitir registro de medições efetuadas para controle sistemático de situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, tais como exposição a agentes químicos e ruído.
15.	O sistema deve emitir relatório de retirada de equipamentos por funcionário no período.
16.	O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA.
17.	O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue: • Edital de Convocação • Candidatos Inscritos • Membros da Comissão • Ata de Eleição • Resultado da Eleição • Ficha de Inscrição • Cédula de Eleição
18.	O sistema deve emitir relatórios e formulários referente ao treinamento obrigatório dos membros da CIPA, e para aqueles promovidos pela CIPA aos demais



	funcionários, tais como lista de presença, convocação e controle de frequência.
19.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
20.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
21.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
22.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
23.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
24.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
25.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.10.10. Sistema de treinamento

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro de instituições de ensino que ministram treinamentos, contendo CNPJ, endereço completo, contatos e informações sobre cursos ministrados.
3.	Possuir cadastro de treinamentos, com informação da instituição que ministrará curso, nome do curso, data de início e fim, se interno/externo, carga horária, instrutor, local de realização do curso, público alvo, descrição do curso, conteúdo programático e observações.
4.	Permitir fazer inscrições de funcionários para treinamentos individualmente, por unidade e por cargo.
5.	Permitir registro de presença do funcionário ao treinamento para o qual foi inscrito.
6.	Permitir consulta ao cadastro de treinamentos e funcionários inscritos, com possibilidade de filtro por funcionário, curso, instituição, data de início/fim, local e unidade.
	O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente aos treinamentos conforme segue:
7.	Lista de presença
8.	Carta de convocação
9.	Controle de Frequência no Treinamento
10.	Controle de Vencimentos dos treinamentos
11.	Solicitação de Treinamento
12.	Acompanhamento das solicitações de Treinamento

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

13.	Integração
14.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
15.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
16.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
17.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
18.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
19.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
20.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.10.11. Sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Permitir configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes.
3.	Possuir cadastro da Avaliação de Desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final.
4.	Permitir cadastro do questionário de avaliação, repostas e pontuação.
5.	Permitir cadastro de configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou.
6.	Possuir cadastro de funcionários em estágio probatório com informação da data início/fim do estágio, data de suspensão e reinício se houver alguma interrupção necessária.
	Permitir também cadastro de avaliação para funcionários em estágio probatório.
	O sistema deve emitir os seguintes relatórios para estágio probatório e avaliação de desempenho:
7.	Relatório de Avaliação no estágio probatório
8.	Relatório de Avaliação de desempenho
9.	Relatório de Parecer final
10.	Relatório de Aprovação no estágio probatório
11.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



12.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
13.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
14.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
15.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
16.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
17.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.10.12. Sistema e-SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deve possuir seus cadastros adaptados para atendimentos às exigências do e-Social, conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, com relação às informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.
3.	O sistema deve permitir a parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias.
4.	O sistema deve permitir atualização de cadastro da Instituição, informando nome da instituição, CNPJ, endereço, dados previdenciários (ex. porte da empresa, tipo de inscrição, RAT, FPAS, CNAE) e dados de Sindicatos, que deverão ser preenchidos conforme padrões da Receita Federal.
5.	O sistema deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social: a. Data de início e fim (quando houver) para prestação de contas do e-Social; b. Classificação tributária da instituição; c. Indicação da empresa tipo Cooperativa; d. Indicação da empresa tipo Construtora; e. Indicativo do enquadramento da instituição para desoneração da folha conforme artigos 7 a 9 da Lei 12546/2011 de em 14 de dezembro de 2011; f. Indicação de opção pelo Registro Eletrônico de Empregados; g. Indicação de Entidade Educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT) ou de entidade de prática desportiva filiada ao Sistema Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto de Estado, do Distrito Federal ou de Município (art.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



	430, inciso III, CLT); h. Indicativo de Trabalho Temporário (Lei nº 6.019/1974), conforme registro no Ministério do Trabalho, bem como seu número de registro no MTE; i. Indicativo de isenção contendo sigla e nome do Ministério ou Lei que concedeu o certificado, número do certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, data da emissão e data de vencimento do certificado, número do protocolo do pedido de renovação, data do protocolo, data de publicação no Diário Oficial da União (DOU), número da página no DOU referente à publicação do documento de concessão do certificado; j. Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone fixo, celular, e-mail; k. Número do SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso seja órgão público; l. Indicativo se o Órgão Público é o Ente Federativo Responsável (EFR) ou se é uma unidade administrativa autônoma vinculada a um EFR; m. No caso da instituição for EFR deve-se informar nome do EFR, estado, município, indicativo de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), subteto, valor teto, indicativo da existência de acordo internacional para intensão de multa; n. Informações relativas ao desenvolvedor do software: CNPJ, razão social, nome do contato, telefone, e-mail;
6.	O sistema deve possuir referente aos vínculos empregatícios cadastro adicional das seguintes informações para fins do e-Social: a) Tipo de categoria, conforme especificação de cada vínculo do tipo do regime trabalhista; b) Tipo de regime trabalhista, se regido pelas leis trabalhistas ou por estatuto próprio; c) Tipo de regime para Previdência Social, podendo ser RGPS, RPPS ou Regime de Previdência no Exterior.
7.	O sistema deve prever no cadastro de horários a obrigatoriedade também das seguintes informações: a. Duração da jornada, preenchido em minutos; b. Horário flexível, associado a configuração do horário; c. Tipo de Intervalos para a jornada; d. Início e término do intervalo, conforme a definição do tipo de intervalo.
8.	O sistema deve possuir um cadastro de jornadas flexíveis, com informações de detalhamento do horário com o horário flexível por dias da semana, associado ao cadastro de funcionários.
9.	O sistema deve possuir referente ao cadastro de cargos, registro adicional das seguintes informações para fins do e-Social: a. Início e fim (quando houver extinção do cargo) do período de prestação de contas do e-Social; b. Possibilidade de acumulação de cargos; c. Contagem de tempo especial, informado conforme o tipo de contagem de tempo; d. Cargos de declaração exclusiva, conforme especificações da Lei 4.345/64 para cargos deste tipo; e. Situação do cargo (ex. Criação, Extinção, Reestruturação); f. Tipo de cargo - conforme tabela de Funções / Cargos em Comissão do Ministério do Trabalho.



10.	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social.
11.	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Movimento conforme tabela e-Social.
12.	O sistema deve prever no cadastro de Pessoas, a possibilidade de registro das seguintes informações: a. Nome Social, que o mesmo escolhe para ser exibido no cadastro; b. Data da primeira CNH, em caso de pessoa habilitada; c. Número do RIC (DNI) número do documento nacional de identidade quando pessoa estrangeira; d. Raça/Cor, conforme tabela e-Social; e. Estado Civil, conforme tabela e-Social; f. Escolaridade, conforme tabela e-Social; g. Nacionalidade, conforme tabela e-Social; h. Classificação estrangeira, e indicativo da condição para o ingresso ou permanência de trabalhador estrangeiro no país.
13.	O sistema deve possuir adicionalmente no cadastro de Funcionário as seguintes informações: a. Indicativo de Regime de Jornada de Trabalho, conforme CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943); b. Funcionário Readaptado; c. Unidade de Pagamento (ex. por hora, por dia, por semana, por mês); d. Tipo de admissão; e. Indicativo da forma de admissão (ex. normal, decorrente de ação fiscal). f. Natureza de atividade, para trabalho urbano ou rural; g. Mês base relativo à data base da categoria profissional do trabalhador, e indicativo do mês do calendário para contribuição sindical da categoria; h. Indicativo de provimento para funcionários regidos por estatuto próprio; i. Tipo de provimento da vaga a ser preenchido pelo funcionário (ex. Nomeação em cargo efetivo, Nomeação em cargo em comissão, Incorporação para militares); j. Direito Recíproco de Rescisão para contratos por prazo determinado; k. Informações para Menor Aprendiz, indicando no caso, o CNPJ da empresa intermediária para contratação do menor.
14.	O sistema deve possuir no cadastro de Dependente possibilidade de registro do Tipo de dependente conforme tabela e-Social.
15.	O sistema deve possuir no cadastro de funcionários Cedidos possibilidade de registro do CNPJ ao qual o funcionário foi cedido e da empresa que cedeu.
16.	O sistema deve possuir para controle de estagiários o cadastro das seguintes informações obrigatórias para o e-Social: a. Data de início do estágio; b. Natureza do estágio; c. Nível do estágio (ex. Fundamental, Médio, Formação Profissional); d. Área de atuação do estágio; e. Número de apólice do seguro do estagiário; f. Valor da bolsa, indicativo do valor da bolsa do estágio; g. Previsão de término do contrato de estágio; h. Número do CNPJ da instituição de ensino do estagiário; i. Razão social da instituição de ensino do estagiário; j. Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) da instituição; k. Código do Município da instituição de ensino do estagiário, conforme tabela do



	e-Social; l. Número do CNPJ do Agente de integração do estágio; m. Razão social do Agente de integração do estágio; n. Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) do Agente de integração do estágio; o. Código do Município do Agente de integração do estágio, conforme tabela do e-Social; p. Matrícula do supervisor do estagiário.
17.	O sistema deve possuir no cadastro de eventos da folha de pagamento registro das seguintes informações adicionais: a. Datas de início e fim (quando o evento é extinto ou inativado) para prestação de contas do e-Social; b. Classificação de Rubrica do evento, deve ser preenchido conforme tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do e-Social; c. Tipo de Rubrica do evento, conforme tabela do e-Social; d. Código de incidência tributária para a Previdência Social relacionado ao evento; e. Código de incidência para I.R.R.F (Imposto de Renda Retido na Fonte), relacionado ao evento; f. Código de incidência para F.G.T.S (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), relacionado ao evento; g. Código de Incidência para Contribuição Sindical, conforme tabela e-Social; h. Indicações de tipo de evento, informado para os tipos de pagamento de DSR (Descanso Semanal Remunerado), 13º. salário, Férias e Aviso Prévio; i. Campo de Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.
18.	O sistema deve possuir no registro das reintegrações de contrato de trabalho as seguintes informações: a. Tipo de reintegração, conforme tabela do e-Social; b. Número do Processo, obrigatório preenchimento quando for reintegração por determinação judicial; c. Lei Anistia, preenchimento obrigatório se o tipo de reintegração for por Anistia Legal; d. Data do efetivo retorno ao trabalho, que deve possuir validação para não aceitar datas anteriores à data de desligamento; e. Data de início dos efeitos financeiros da reintegração; f. Pagamentos em juízo do período compreendido entre o desligamento e a reintegração; g. Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social
19.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
20.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
21.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

	• Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
22.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
23.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
24.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
25.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.10.13. Sistema de Ponto Eletrônico

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O Sistema de Ponto Eletrônico deve ser compatível com as Portarias nºs. 1510/2009 e 373/2011 do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego).
3.	O sistema deve permitir atribuição de permissões diferentes com senha, com autenticação e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema.
4.	O sistema deve possuir cadastro para o layout (disposição das informações no comprovante) para o registro do ponto eletrônico, contendo as informações: número do layout, nome do layout, a opção se ativo, tamanho da linha, estrutura com posição inicial e final para Instituição, Relógio, Funcionário, Dia, Mês, Ano, Hora, Minuto, PIS/PASEP, CPF e Informações adicionais.
5.	O sistema deve possuir a funcionalidade para criação de uma nova Competência com as informações: Exercício, Mês, Situação, Data Início, Data Fim, exibir quando Fechado e Lacração, Data Limite Frequência, Dia do Pagamento, Dia do Adiantamento, Mensagem adicional, Início de Férias Coletiva e Fim de Férias Coletiva.
6.	O sistema do equipamento eletrônico utilizado na instituição para captura do ponto do funcionário deve gerar arquivo de exportação no formato .txt, para que o sistema de ponto eletrônico execute a importação desses dados.
7.	O sistema deve ter a funcionalidade de Importação de Ponto Eletrônico, e ao realizar essa funcionalidade registrar o número de importação, gravar a Data atual, selecionar a Competência, informar Data Inicial, Data Final, Layout, Usuário, se é uma sobreposição de dados, Matrícula em específico ou não, a seleção do arquivo no formato .txt e exibir o resultado final. O sistema também deve manter o arquivo importado disponível para download.
8.	O sistema deve permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes a gestão de frequência dos servidores municipais possibilitando fazer ajustes nos registros, jornadas, escalas, além de verificar qualquer referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações pelo superior imediato.
9.	O sistema deve possuir cadastros necessários para compor e complementar os dados de registro para acompanhamento do Ponto Eletrônico e com acesso a permitir modifica-los:
10.	O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Cartão com as informações: Descrição do Tipo de Cartão e se gera frequência;



11.	O sistema deve possuir cadastro de Feriados e Pontes com as informações: Data, Nome do feriado, Período e Tipo;
12.	O sistema deve possuir cadastro de Chapeira com as informações: Código, Dados da Chapeira e se ativo;
13.	O sistema deve possuir cadastro para classificar o Tipo de Dia;
14.	O sistema deve possuir cadastro para o equipamento de Relógio de Ponto com as informações: Código, identificação do Relógio, Tipo, se ativo, Telefone para contato, Ramal e Número do Registro de Fabrica do equipamento;
15.	O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Afastamento com as informações: Descrição do afastamento, se ativo e Quantidades de dias;
16.	O sistema deve possuir cadastro de Horário com as informações: Código, Descrição do Horário, Horário de Entrada, Horário de Almoço, Horário de Retorno do Almoço, Horário de Saída, Horário de Refeição, se horário Flexível, se Ativo, tipo de Marcação, o tipo de Controle, o Tipo de controle, se obrigatório sair para refeição, registrar dados de Atraso na Entrada, Tolerância do Horário de Entrada e se verifica Folha. No registro do Horário também deve constar como são tratados os dias da semana, além da Carga Horária por Dia, por Semana e por Mês.
17.	O sistema deve possuir cadastro para Evento da Folha de Pagamento com as informações: qual o Evento, o Tipo e se Ativo;
18.	O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Movimento com as informações: Código, Descrição do Tipo, Tipo, se Ativo, se Alerta, se Banco de Horas, se Hora Extra e o Tipo de Valor;
19.	O sistema deve possuir cadastro de Funcionário integrado com o sistema de Folha, onde deve ser permitido a pesquisa do funcionário por Matrícula, número CPF, Data de Admissão, Data de Demissão, e/ou por Nome parcial para que seja vinculada todas as informações para marcação de ponto;
20.	O sistema deve possuir cadastro de Ciclo Padrão com as informações: Código, Descrição, se Ativo e Observação, relacionar ao Horário para elaboração do Ciclo;
21.	O sistema deve possuir cadastro de Cargo integrado com o sistema de Folha com as informações: Cargo e se Ativo;
22.	O sistema deve possuir cadastro de Vínculo trabalhista com as informações: Vínculo e se Ativo;
23.	O sistema deve possuir cadastro de Justificativas com as informações: Tipo de Movimento não justificáveis e Tipos de Movimento que podem Justificar;
24.	O sistema deve permitir realizar consultas a Grade de Horário por meio da Matrícula do funcionário, Número do CPF, Unidade (departamento) e Competência. A pesquisar deve trazer informações como: Nome do Funcionário, data, dia da semana, Tipo de horário, Grade para o Dia, dados de Marcações Registradas, funcionalidade para se obter mais detalhes, código do vínculo e descrição do Vínculo.
25.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Justificava individual, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final as informações de retorno deverão serem exibidas com a opção para Justificar a falta.
26.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Justificava em Massa, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final sendo que as informações de retorno deverão serem exibidas com a opção para Justificativa em relação ao Movimento.
27.	O sistema deve ter a funcionalidade de Bloqueio e Liberação de Justificativas



	através de dados da Competência (mês/ano) e informado ao usuário, as Unidades que podem Justificar e as Unidades Bloqueadas.
28.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Compensação, permitir o lançamento informado Data Inicial, Data Final, o Motivo, Quantidade de Horas, se será compensado em horário de expediente, deve ser relacionado ao Cargo, ao Horário e a unidade (departamento).
29.	O sistema deve possuir Marcação em Massa de horário que seja comum aos funcionários.
30.	O sistema deve possuir a funcionalidade para que seja realizada a Manutenção do Ponto, alterar ou refazer horários da grade, eliminar justificativas e/ou reprocessar marcações.
31.	O sistema deve possuir a funcionalidade para Consulta de Movimentação através do código da unidade (departamento), matrícula, competência e forma de visualização. E o retorno da pesquisa deve conter matrícula, nome do funcionário, dia da movimentação, código, descrição do movimento e o valor quantitativo.
32.	O sistema deve possuir a funcionalidade para inserir e consultar Movimentação de Pessoas com ou em afastamento.
33.	O sistema deve possuir a funcionalidade de consulta ao Banco de Horas.
34.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Liberar e consultar Espelho de Ponto.
35.	O sistema deve possuir uma relação de relatórios para análise dos dados com a funcionalidade de pesquisa por Unidade (departamento), Matrícula e/ou Competência:
36.	Espelho do Cartão de Ponto deve apresentar um demonstrativo das informações: dados do funcionário (Nome, Cargo, Departamento, Jornada, Horário, Referência e Frequência), Dia da marcação do ponto, Situação, Horário Previsto, Marcações e Apontamentos.
37.	Espelho do Cartão de Ponto – Portaria N° 1.510, conforme portaria deve apresentar um demonstrativo com: dados do Empregador, Endereço do Empregador, dados do funcionário (matrícula e nome), data de admissão, data da emissão do relatório, Horários contratuais do empregado (Código de Horário (CH), Entrada, Saída), Período de pesquisa dos dados, Dia do ponto, Marcações registradas no ponto eletrônico, Jornada realizada (Entrada, Saída), Quantidade de hora da Jornada (CH), e Tratamento efetuados sobre os dados originais (Horário, Ocorrência, Motivo).
38.	Resultado Diário do Ponto deve apresentar as informações: Período da listagem, Matrícula e Nome do funcionário, Data do ponto, descrição do Evento, Horário da Marcação de Ponto, Justificativas e Observação.
39.	Fechamento Mensal por Movimento e Evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Movimento, Movimento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas.
40.	Fechamento Mensal por Evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas.
41.	Exportação de Arquivos Tratados – Portaria N° 1.510/2009 deve exportar no formato .txt com as informações: dados da Instituição Municipal.
42.	Mapa de Frequência deve conter as informações: Competência, Departamento, Matrícula, Nome do funcionário, Cargo, Código do Afastamento, Descrição do Afastamento, Data de Início e Fim, quantidade em horas e Observação.
43.	Folha Individual de Frequência deve conter as informações: Nome do funcionário,



	Chapa, Cargo, Centro de Custo, Competência, Data de Admissão, Dia do Ponto, Período de Entrada e Saída, Observações e dados de entrega.
44.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Instituição como: Nome, Abreviação do Nome, Número do CNPJ, Cidade, Estado, Código IBGE e imagem do Brasão.
45.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Unidade (departamento) como: Código, Nome da unidade, se Ativo, Sigla, Unidade Superior, Endereço (Número, Bairro, CEP), Telefone e Fax.
46.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar Parâmetros.
47.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar e consultar a Auditoria de forma que seja possível identificar quem e quando realizou alteração dos dados.
48.	O sistema deve possuir a funcionalidade para criar e configurar dados de Usuários com as informações: Nome, Login, Perfil para utilização no sistema e unidade gerencial.
49.	O sistema deve possuir a funcionalidade para Troca de Senha.
50.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar o Processamento do Ponto.
51.	O sistema deve possuir a funcionalidade para Configuração de Relatório.
52.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os Processos em Execução.
53.	O sistema deve possuir funcionalidade para configurar a Concessão de Acesso para o Superior de Unidade (departamento).
54.	O sistema deve possuir funcionalidade para configurar o Compartilhamento de Arquivos.
55.	Relatórios
56.	Relatório de Justificativas deve conter as informações: Chapa, Nome do funcionário, Função, Data do Ponto, Horário do Ponto, Horas Extras Executadas, Horas Extras Autorizadas, Horas de Faltas, Horas de Atrasos, Horas Abonadas, Código do Abono, e uma somatória dessas Horas.
57.	Relatório de Assiduidade deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), porcentagem de Assiduidade e o Total de horas útil no Mês.
58.	Relatório de Compensação de Horas deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), Cargo, se Tem Acordo, Data de Apuração, Quantidade de Horas, Tipo de Hora, Usuário que lançou, Data de Inclusão, Motivo, Competência e Justificativa.
59.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
60.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
61.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
62.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

63.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
64.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
65.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.10.14. Modulo de disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis APP

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets.
2.	Permitir a consulta para os sistemas iOS 7.0 ou superior e Android 5.0 ou superior.
3.	Acesso individual parametrizável por usuário e senha.
4.	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: • foto • Nome completo; • Matrícula; • CTPS; • CPF; • RG; • Título de Eleitor; • PIS PASEP; • e-mail; • telefone; • cargo; • razão social da contratante; • CNPJ contratante; • Data de admissão; • Data Limite para férias • Salário base; • Gestor ou superior hierárquico.
5.	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos
6.	Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos últimos seis meses
7.	Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos
8.	Permitir compartilhar os espelhos de holerite e os informes de rendimento em formato PDF com outros aplicativos do dispositivo móvel permitindo dessa forma que os mesmos possam ser impressos, enviados por e-mail ou enviados para aplicativos de mensagens instantâneas
9.	Possibilitar que o funcionário atualiza sua própria foto;
10.	Possibilitar a troca da senha de acesso
11.	Possibilitar configurar o preenchimento automático da senha de acesso a cada novo acesso
12.	Possibilitar recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma
13.	Possibilitar a solicitação de alteração dos dados cadastrais junto ao setor de RH

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

3.10.14.1. Web Services

Os sistemas informatizados implantados em dispositivos móveis e os sistemas web deverão utilizar mecanismos de interoperabilidade para conectar-se, por intermédio de web services, ao banco de dados central do sistema.

A camada de web services deverá observar mecanismos de interoperabilidade, observada a Arquitetura Referencial de Integração estabelecida, obedecidas as seguintes normas:

- Através do web service, os sistemas se integrarão banco de dados central do sistema.
- O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo SSL – Secure Sockets Layer;
- A troca de mensagens entre o web service e os sistemas municipais será realizada preferencialmente no padrão JSON;
- A Contratada deverá manter ambiente para publicação da documentação técnica preferencialmente nos modelos JSON, dentre outros.

3.11. Sistema de Frota

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro de Veículos com seguintes informações: unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo.
3.	Possuir cadastro de Motorista com seguintes informações: dados pessoais e de contato, incluindo número do registro, categoria e data de vencimento da CNH, ocorrências, transferências de setores, viagens.
4.	Possuir cadastro de Combustíveis com seguintes informações: tipos de combustível, valor por litro e data de cada alteração, fornecedor(es), e faturas.
5.	Possuir cadastro de Abastecimentos com seguintes informações: tipo de combustível, quantidade, valor unitário e total, número de frota e/ou placa do veículo, quilometragem, hora (horímetro), motorista, fornecedor, número da requisição, data e hora do abastecimento.
6.	Possuir cadastro de materiais e serviços, peças, kits, e tipos de manutenção.
7.	Possuir cadastro e controles das Manutenções preventiva, corretiva e de recuperação, incluindo cadastro de solicitação de reparo, agendamentos, requisição de materiais, emissão da ordem de serviço, empenho, nota fiscal, tipo de manutenção, oficina responsável pela manutenção (própria e/ou contratada), peças aplicadas e serviços executados na manutenção com valores unitários e totais, odômetro, data de início e término da manutenção.
8.	Possuir controle de utilização de veículo com informações de data/hora e odômetro de saída e chegada, motorista, destino, motivo, observações.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



9.	Possuir controle de utilização e troca de Pneus dos veículos, com informações de fornecedor, fatura, data compra, valor, marca, modelo, especificações, número de série e de fogo, data de colocação, reforma(s), movimentação e descarte, incluindo quilometragem ou hora (horímetro), número de frota e posição, consertos, ressolagens, e previsão de vida útil.
10.	Permitir avaliação e acompanhamento de custos operacionais da frota, individual ou totalizado, por veículos, abastecimento de combustíveis, modalidades de manutenções, pneus, considerando quilometragem/hora, período, categorias, unidades.
11.	Permitir avaliação e acompanhamento de consumo de combustíveis através do registro de abastecimentos, por veículo, por categoria, por setor, por tipo de combustível, indicando eventuais desvios de médias.
12.	Possuir agenda de manutenção preventiva para trocas de óleos, checagens, revisões determinadas por quilometragem/hora ou por tempo.
13.	Emitir alerta/aviso por informação de quilometragem, hora (horímetro) ou data para manutenção preventiva prevista, vencimento das carteiras de habilitação, e licenciamento dos veículos.
14.	Possuir estatísticas de pneus por marca, por modelos, por medidas e por reformadora quando ao custo médio por quilômetro rodado.
15.	Permitir registro e controle de garantia dos materiais e serviços utilizados, sendo informados no encerramento da ordem de serviço e/ou requisição.
16.	Permitir cadastrar e emitir ordens de serviços, requisições de materiais estocáveis e não estocáveis, requisições de serviços.
17.	Possuir cadastro para ocorrências como multas e acidentes de trânsito relacionados ao veículo.
18.	Manter histórico das notas fiscais de fornecedores de peças, materiais, serviços, manutenções, para fins de garantia.
19.	Permitir consultas de médias de consumo (km/l, R\$/km, l/km), por período, por setor usuário, por tipo de veículo, por combustível, por motorista.
20.	O sistema deve estar preparado para se conectar com rastreadores veiculares, com tecnologia de localização GPS, operar em Quad Band 850/900/1800/1900MHz (ou similar), desde que sejam homologados pela Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações). Os rastreadores deverão ser instalados pela CONTRATANTE, de acordo com sua necessidade e/ou conveniência.
21.	Possuir comunicação via 3G/4G com rastreadores através de utilizando protocolo seguro, e integração com informações de ignição e sensores que houverem.
22.	Possuir alerta de veículos com rastreadores sem posicionamento por período superior ao especificado no sistema.
23.	Possuir alerta para perda de alimentação do rastreador pela bateria do veículo.
24.	Permitir configuração de quais veículos rastreados cada usuário poderá visualizar.
25.	Os veículos ativados para rastreamento devem ser visualizados no mapa, incluindo locais em que passou e indicação de trajeto entre pontos.
26.	Possuir visualização em mapa das vias da cidade, com opção de imagens de satélite, recursos de deslocamento (<i>pan</i>) e ampliação (<i>zoom in/out</i>), situação do trânsito, e vistas panorâmicas da rua no nível do chão.
27.	Possuir cadastro e visualização no mapa dos pontos de interesse, com escolha do ícone a ser mostrado por tipo de ponto.
28.	Possuir cadastro de Cercas Eletrônicas, permitindo definição da área na forma de

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



	raios ou polígonos.
29.	No cadastro de cercas eletrônicas, permitir associação com veículos rastreados para fins de alertas de entrada/saída da cerca.
30.	Possuir controle de períodos no qual os veículos designados deverão estar em relação à cerca, emitindo alertas e mantendo-se registros de entradas/saídas da cerca.
31.	Possuir registro de alertas de excesso de velocidade dos veículos, indicando veículo, data e hora, e sua localização no mapa.
32.	Possuir cadastro de registro de ocorrências, com numeração automática ou manual, data e hora da ocorrência, data e hora do registro da ocorrência automático pelo sistema, grupo, natureza, e descrição da ocorrência.
33.	Permitir anexação de fotos (upload) na ocorrência.
34.	Permitir consulta de ocorrências por parâmetro de período da ocorrência, situação (aberta/concluída/todas), grupo, natureza, com plotagem dos locais no mapa.
35.	Emitir relação da frota
36.	Emitir relatório de manutenções por tipo
37.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
38.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
39.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
40.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
41.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
42.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
43.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.12. Sistema de Cemitério

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro dos arruamentos, quadras, lotes e jazigos utilizando coordenadas e estruturas cartográficas do cemitério.
3.	Possuir funcionalidade de agenda e controle de funerais e translados (transferência de falecidos).
4.	Efetuar cálculo para geração das taxas de cemitério vinculadas à características dos jazigos e localização.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



5.	Permitir lançamento e emissão de taxas de cemitério, integrado com Sistema Tributário.
6.	Efetuar controle de pagamento das taxas de cemitério.
7.	Possibilitar inscrição de débitos não quitados em Dívida Ativa, permitindo ajuizamento do mesmo para cobrança.
8.	Permitir cadastrar e controlar vários cemitérios administrados pela Prefeitura.
9.	Efetuar o cadastramento das ruas do cemitério.
10.	Possuir associação dos arruamentos do cemitério às quadras.
11.	Possuir cadastro com dados da pessoa física, ou empresa, proprietária do jazigo.
12.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
13.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: • Soma; • Média; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
14.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
15.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
16.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
17.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
18.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

3.13. Sistema Portal de Transparência

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo WEB
2.	Possuir mecanismo de orientação ao usuário final sobre as formas de uso do sistema, sendo admitidos manuais on line e/ou tutoriais de uso dirigido.
3.	Disponibilizar informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
4.	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
5.	Despesas: • Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
6.	Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
7.	Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
8.	Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
9.	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
10.	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
11.	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.
12.	E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.
13.	Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados;
14.	As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;
15.	Deve possuir mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, até o nível desejado pela Administração, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. deve ainda permitir a visualização de “n” elementos simultaneamente;
16.	Dentro do mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;
17.	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;
18.	Informar o último fechamento, indicando eventuais dados sujeitos a alteração;
19.	Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município;
20.	Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;
21.	Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub menus;
22.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
23.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
24.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
25.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema



	informar o conteúdo que achar necessário.
26.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
27.	Movimentação diária das despesas: orçamentárias, extra orçamentárias e de restos a pagar.
28.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: • Período, • Órgão, • Unidade, • Função, • Sub função, • Programa, • Categoria Econômica, • Projeto/Atividade, • Grupo, • Elemento, • Sub elemento, • Credor, • Aplicação, • Fonte de Recurso, • Restos a Pagar, • Extra Orçamentária, • Empenho.
29.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: • Órgão; • Unidade Orçamentária; • Data de emissão; • Fonte de recursos; • Vínculo Orçamentário; • Elemento de Despesa; • Credor; • Exercício; • Tipo, número, ano da licitação; • Número do processo de compra; • Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários) • Histórico do empenho; • Valor Empenhado; • Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; • Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
30.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
31.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.
32.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.
33.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



	e totais por Programa de Governo.
34.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.
35.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
36.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.
37.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
38.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
39.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
40.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
41.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
42.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
43.	Quanto ao Orçamento Vigente • Possuir filtro de todas as informações por período; • Possuir filtro por Receita; • Permitir a Publicação do orçamento do município; • Permitir a Publicação das receitas por classificação; • Permitir a Publicação das despesas por secretaria;
44.	Quanto à Execução Orçamentária: • Possuir filtro de todas as informações por período; • Receita: ○ Possuir filtro por receita; • Despesa: ○ Possuir filtro por secretaria; ○ Possuir filtro por razão social do fornecedor; ○ Possuir filtro por CNPJ do fornecedor; ○ Observação: os filtros devem ser com combinação;
45.	Permitir o acompanhamento e Publicação das receitas efetivamente arrecadadas;
46.	Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por período agrupada mensalmente;
47.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por secretaria, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;
48.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por mês, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e secretaria;
49.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por fornecedor, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria;
50.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por elemento de despesa, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria e fornecedor;
51.	Quanto à Folha de Pagamento: • Possuir filtro de todas as informações por período; • Possuir filtro por Secretaria;

	• Possuir filtro por colaborador; • Permitir a publicação da tabela de cargos e salários; • Permitir a publicação da tabela salarial por referência; • Permitir a publicação da tabela de salários por órgão, secretaria, unidade, cargo e colaborador.
52.	Possuir mecanismos de exportação de dados, no mínimo para os formatos CSV e XML.

4. Características funcionais dos sistemas integrantes do LOTE 2, Solução para Gestão da Saúde:

A solução de sistemas para a gestão da saúde pretendida pela Prefeitura é composta pelos seguintes sistemas:

4.1. Sistema de produção e faturamento da saúde

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
	O sistema deverá possuir e permitir a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios, TABELAS DATASUS:
2.	CID;
3.	CBO;
4.	Caráter de atendimento;
5.	Faixa etária;
6.	Etnia;
7.	Grau de Instrução;
8.	Grupo de Atendimento;
9.	Grupo / Sub Grupo / Forma de organização do procedimento;
10.	Município;
11.	Procedimento;
12.	Profissão;
13.	Raça;
14.	Situação Ocupacional;
15.	Tipo de atendimento;
16.	Tipo de encaminhamento;
17.	Tipo de Estabelecimento de Saúde.
18.	Cadastros para normatização das informações
	Os cadastros exigidos para normatização das informações do Sistema de Saúde, para fins de recuperação de dados, emissão de relatórios e levantamento de estatísticas estão apresentados abaixo:
19.	Cadastro do usuário SUS;
20.	Cadastro de zona;
21.	Cadastro de bairro;
22.	Cadastro de logradouro;
23.	Cadastro dos estados brasileiros;
24.	Cadastro das cidades brasileiras;
25.	Cadastro de instituições e logotipos (utilizado nas impressões);
26.	Cadastro de estabelecimento terceirizado;
27.	Cadastro do estabelecimento de saúde;

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

28.	Cadastro de tipo de estabelecimento;
29.	Cadastro do profissional;
30.	Cadastro do estabelecimento de saúde do profissional;
31.	Cadastro da especialidade / CBO;
32.	Cadastro do horário de trabalho;
33.	Cadastro da assinatura eletrônica;
34.	Cadastro de impedimento de produção tais como: feriados, férias, congresso e faltas dentre outros;
35.	Cadastro de procedimentos da tabela unificada;
36.	Cadastro de grupo / subgrupo / forma de organização do procedimento;
37.	Cadastro de serviço e classificação;
38.	Cadastro de CID-10.
	O sistema deverá possuir e possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios de CADASTROS:
39.	Estado Nutricional;
40.	Procedimentos Usuais;
41.	Profissional x CBO;
42.	Profissional;
43.	Tipo de demanda;
44.	Tipo de dente;
45.	Tipo de Diabetes;
46.	Tipo de Tratamento;
47.	Estabelecimento de Saúde;
48.	Bairro;
49.	Zona;
50.	Logradouros
	Cadastro de Pessoas:
51.	Possuir campo parametrizado para registro de com quem fica criança de 0 a 9 anos;
52.	Código,
53.	Nome Completo,
54.	Data de Nascimento;
55.	Nome Social;
56.	Cartão SUS
57.	telefone 1, (residencial);
58.	telefone 2, (celular);
59.	telefone 3, (contato);
60.	Raça,
61.	Situação Familiar (buscar tipos situação familiar do e-SUS),
62.	Profissão (buscar da tabela de CBOs),
63.	Grau de instrução,
64.	estado civil,
65.	filiação (nome da mãe e nome do pai),
66.	campo observações,
67.	se portador deficiência,
68.	se permite receber SMS,
69.	número para SMS,
70.	situação cadastral (ativo, bloqueado),

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

71.	opção para estrangeiro,
72.	país,
73.	estado,
74.	cidade,
75.	localidade,
76.	logradouro,
77.	número,
78.	CEP;
79.	se é residente no município,
80.	complemento;
81.	cidade de nascimento
82.	nacionalidade
83.	ESF a que pertence,
84.	Micro área a que pertence,
85.	e-mail,
86.	CPF,
87.	RG,
88.	Complemento,
89.	data de emissão, UF, Emissor,
90.	PIS,
91.	CTPS, série, data emissão,
92.	título eleitor, zona, seção,
93.	certidões (para menores idade), tipo de certidão, livro, folha, data emissão,
94.	tipo sanguíneo, Fator RH,
95.	frequenta escola,
96.	renda principal,
97.	Naturalizado - país de origem,
98.	plano de saúde particular,
99.	Permitir imprimir FAA (fichas de atendimento ambulatorial);
100.	Menu para agendamento rápido de: consultas, exames, vacinas, lista de espera, medicamento e triagem.
101.	Informações sobre alergias na tela de cadastro de pacientes.
	Informações sócio demográficas. Deve possuir cadastros domiciliar e individual compatível padrão e-SUS/SISAB, contemplando as seguintes informações:
102.	Possuir campo parametrizado para registro de com quem fica criança de 0 a 9 anos;
103.	Possuir campo para registro de “atendimento” de cuidador tradicional;
104.	Possuir campo para registro de participação em grupo comunitário;
105.	Possuir campo para registro de posse plano de saúde privado;
106.	Possuir campo para informação de membro de povo ou comunidade tradicional;
107.	Possuir campo para registro de desejo de informar orientação sexual;
108.	Possuir campo para registro de desejo informar identidade de gênero;
109.	Possuir campo para registro de declaração de alguma deficiência; • Auditiva • Visual • Física • Intelectual/Cognitiva

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

	• Outra
110.	Possuir campo para registro de Saída do cidadão do cadastro;
111.	Possuir campo para registro de condições / situações de saúde gerais; • Gestante • Auto declaração de situação de peso: abaixo do peso, peso ideal ou acima do peso;
112.	Possuir campo para registro de fumante;
113.	Possuir campo para registro de uso de álcool;
114.	Possuir campo para registro de uso de drogas;
115.	Possuir campo para registro de hipertensão arterial;
116.	Possuir campo para registro de uso de diabetes;
117.	Possuir campo para registro de evento de AVC / derrame;
118.	Possuir campo para registro de infarto;
119.	Possuir campo para registro doença cardíaca / do coração: insuficiência Cardíaca, outro ou não sabe;
120.	Possuir campo para registro de problemas nos rins: insuficiência renal, outro ou não sabe;
121.	Possuir campo para registro de doença respiratória / no pulmão: asma, DPOC/enfisema, outro, não sabe;
122.	Possuir campo para registro de hanseníase;
123.	Possuir campo para registro de tuberculose;
124.	Possuir campo para registro de câncer;
125.	Possuir campo para registro de internação nos últimos 12 meses;
126.	Possuir campo para registro de tratamento com psiquiatra ou teve internação por problema de saúde mental;
127.	Possuir campo para registro de tuberculose acamado;
128.	Possuir campo para registro de domiciliado;
129.	Possuir campo para registro de uso de plantas medicinais;
130.	Possuir campo para registro de outras práticas integrativas e complementares;
131.	Possuir campo para registro de outras condições de saúde 1;
132.	Possuir campo para registro de outras condições de saúde 2;
133.	Possuir campo para registro de outras condições de saúde 3;
	Domicílio
134.	Possuir campo para registro quantidade de moradores;
135.	Possuir campo para registro quantidade de cômodos;
136.	Possuir campo para registro quantidade de membros;
137.	Possuir campo para registro de declaração de renda familiar;
138.	Possuir campo para registro tipo de imóvel; • Abrigo; • Comércio; • Creche; • Delegacia; • Domicílio; • Escola; • Estabelecimento Religioso; • Terreno baldio; • Ponto estratégico; • Instituição de longa permanência par idosos;



	• Unidade prisional; • Unidade de medidas sócio educativas; • Não informado.
139.	Possuir campo para registro tipo de domicílio: • Casa; • Apartamento; • Cômodo • Outro; • Não informado.
140.	Possuir campo para registro tipo de localização: urbana, rural, não informado;
141.	Possuir campo para registro tipo de situação de moradia: • Próprio; • Financiado; • Alugado; • Arrendado; • Cedido; • Ocupação; • Situação de rua; • Outro; • Não informado
142.	Possuir campo para registro condição de posse e uso da terra (Apenas rural): • Não informado; • Proprietário; • Parceiro ou meeiro; • Assentado; • Posseiro; • Arrendatário; • Comodatário; • Beneficiário do banco da terra; • Não se aplica;
143.	Possuir campo para registro tipo de material predominante na construção; • Não informado; • Alvenaria com revestimento; • Alvenaria sem revestimento; • Taipa com revestimento; • Taipa sem revestimento; • Palha; • Material aproveitado; • Outro material
144.	Possuir campo para registro tipo de tipo de acesso ao domicílio; • Não informado; • Asfalto; • Chão batido; • Fluvial; • Outro.
145.	Possuir campo para registro de disponibilidade de energia elétrica;
146.	Possuir campo para registro de abastecimento de água;



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

	• Não informado; • Rede encanada até o domicílio; • Poço ou nascente no domicílio;
147.	Possuir campo para registro de tratamento de água no domicílio • Não informado; • Filtração; • Fervura; • Cloração; • Mineral; • Sem tratamento;
148.	Possuir campo para registro de forma de escoamento do banheiro ou sanitário: • Não informado; • Rede coletora de esgoto, ou pluvial; • Fossa séptica; • Fossa rudimentar; • Direto para o rio, lago ou mar; • Céu aberto; • Outra forma.
149.	Possuir campo para registro de destino do lixo: • Não informado; • Coletado; • Queimado; • Céu aberto; • Outro.
150.	Possuir campo para registro de animais no domicílio; • Gato; • Cachorro; • Pássaro; • De criação; • Outros; • Quantos animais;
	Instituição de permanência
151.	Possuir campo para registro de identificação ou nome da instituição de permanência;
152.	Possuir campo para registro existência de profissionais de saúde vinculados à instituição (não inclui profissionais da rede pública de saúde);
153.	Possuir área para identificação do responsável técnico da instituição de permanência, contemplando: • Nome; • CNS do responsável; • Cargo na instituição; • Telefone de contato.
	Situação de Rua
154.	Possuir campo para declaração de situação de rua;
155.	Possuir campo para declaração de tempo em situação de rua
156.	Possuir campo para declaração de uso fruto de benefício;
157.	Possuir campo para declaração de referência familiar;
158.	Possuir campo para de acompanhado por outra instituição;

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

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

	profissional a listagem de atendimento permitindo a identificação dos usuários por ordem de agendamento, classificação de risco e/ou ordem de chegada;
177.	O sistema dever ter um mecanismo de distribuição de vagas para consulta ou exames (interno) permitindo a distribuição por especialidade, tipo de exame podendo ser remanejamento;
178.	A destruição de vagas para consulta deverá ser para o primeiro atendimento, retorno e a vagas destinadas a casos especiais;
179.	Disponibilizar ao profissional da odontologia as opções de anamnese, odontograma, emissão de receita, solicitação de exames bem como encaminhar o paciente a outra especialidade.
180.	Permitir o profissional de agendar consulta de retorno (quando as vagas não forem reguladas);
181.	O sistema deverá manter todo o histórico de atendimento do usuário (consultas, exames, procedimentos e medicamentos), independente do local de realização (toda a rede integrada);
182.	O sistema deverá conter funcionalidades que permitam a emissão do Mapa/Boletim/FA/lista para registro dos usuários e procedimentos a serem executados durante eventuais períodos em que o sistema estiver inoperante por razões adversas, tais como a falta de energia elétrica no local, em qualquer unidade ou ponto de operação, assim como permitir a inserção dos dados preenchidos nos formulários em qualquer momento após o restabelecimento da normalidade operacional;
183.	Deverá conter funcionalidade que permita a emissão de formulário específico para preenchimento de atividades coletivas assim como, permitir a inserção posterior dessas informações relativas à atividade coletiva realizada, tais como, tema, duração, profissionais envolvidos e procedimentos com base na tabela unificada de procedimentos do Ministério da Saúde;
184.	Em relação aos atendimentos o sistema deverá considerar o fluxo semelhante a todos, no qual o usuário passa por uma recepção, onde são verificados os dados cadastrais, pré-consulta, consultas e encaminhamentos;
185.	O sistema deverá permitir a organização e controle das agendas dos profissionais, individual para cada profissional. Deverá permitir ainda a inserção de consultas extras e de emergência;
186.	Deverá permitir a montagem e manutenção de grupos de usuários em acompanhamento para realização de procedimentos ou atividades coletivas e o remanejamento de grupos de usuários acompanhados entre profissionais;
187.	O sistema deverá possibilitar a análise crítica dos dados enviados pelos estabelecimentos de saúde, em relação aos formulários registrados no sistema e permitir o controle dos procedimentos registrados;
188.	O sistema deverá permitir a utilização das tabelas SIGTAP e suas regras, conforme portaria do Ministério da Saúde;
189.	O sistema deverá exportar dados de forma a permitir que a Secretaria Municipal de Saúde possa alimentar o SIA – através de arquivos BPA/BPAI e enviar as informações necessárias ao e-SUS;
	Agendamento:
190.	Abertura / validação das agendas;
191.	Manutenção dos horários;
192.	Manutenção dos dias de atendimento;
193.	Agendamento do município com aproveitamento do cadastro do cliente;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

194.	Confirmação do agendamento por usuário;
195.	Cancelamento do agendamento por usuário;
196.	Cancelamento do agendamento individual;
197.	Impedimento da produção (agenda) por período e dia;
198.	Envio de SMS para clientes com agenda cancelada;
199.	Registro, avaliação e controle dos encaminhamentos interno/externo;
200.	Mapa/FA/boletim de atendimento ambulatorial / odontológico / enfermagem geral;
201.	Mapa/FA/boletim de atendimento ambulatorial / odontológico individual;
202.	Ficha de urgência/emergência;
203.	Ficha de Pronto Atendimento;
204.	Recepção de Atendimento Ambulatorial;
205.	Lançamento automatizado e manual dos Procedimentos Executados;
206.	Registro do diagnóstico pelo CID-10;
207.	Registro do diagnostico pelo CIAP;
208.	Registro da condição avaliada.
209.	Atendimento em consulta básica o sistema já deve indicar automaticamente o procedimento SIGTAP e quais CBO (Código Brasileiro de Ocupação) são possíveis para tal procedimento.
210.	Quando selecionar um CBO, por exemplo: médico clínico, o sistema deve sugerir quais profissionais deste CBO atendem na unidade sugerida automaticamente pela senha do operador e na mesma tela quando se escolher o profissional, abrir agenda de atendimentos disponíveis para o referido profissional selecionado, com impressão de FAA.
211.	Identificação do paciente através do número de seu cartão SUS, pelo nome, sobrenome, RG, CPF, data de nascimento, nome da mãe;
212.	O sistema deve ao selecionar uma data e horário mostrar agenda dos profissionais com vaga disponíveis;
213.	Emitir relatórios de consultas agendadas, com diversos filtros para acompanhamento das funções de consultas médicas por dia, por especialidade por unidade de saúde, por sexo, por faixa etária, com quantidades percentuais e valores sempre que aplicável;
214.	Controlar e identificar a falta de pacientes possibilitando várias informações como absenteísmo por especialidade, por unidade de saúde, por profissional, controlar a frequência de consultas, indicando pacientes que mais utilizaram o serviço de saúde;
215.	Mapa diário de consulta, por turno ou período que permita identificar todos os pacientes atendidos;
216.	Controle de número de consultas já agendadas para o profissional e unidade de saúde, no momento do agendamento;
217.	Trabalhar com cronogramas individuais e cotas por profissionais e unidade de saúde.
218.	Gerar faturamento SIA – SUS dos procedimentos digitados no agendamento de Consultas, permitir a confirmação da consulta;
219.	Fazer o controle do paciente faltante, gerando relatórios em relação a faltantes por especialidades, unidades de saúde, profissional, etc.
220.	As consultas do paciente registradas pela ferramenta de agendamento deverão ser disponibilizadas automaticamente no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;
221.	As consultas do grupo familiar registradas pela ferramenta de agendamento

	deverão ser disponibilizadas automaticamente no APP da Saúde, para o responsável sem a necessidade de intervenção dos usuários;		
222.	Todo evento de não comparecimento do paciente a consulta registrada no sistema de agendamento, deverá ser disponibilizado automaticamente para o paciente no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;		
223.	Todo evento de não comparecimento de um membro de um grupo familiar registrado no sistema de agendamento, deverá ser disponibilizado automaticamente para o responsável pelo grupo familiar no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;		
224.	Todo impedimento de produção e/ou cancelamento de agenda médica futura, deverá ser disponibilizado automaticamente ao paciente no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;		
	O sistema deverá possibilitar a busca de pacientes com registros anteriores por cruzamento de informações de seu prontuário:		
225.	Busca rápida, a partir de identificação simples, contemplando no mínimo os seguintes campos: nome, número do prontuário, número do cartão SUS, número do RG, número do CPF, nome da mãe e data de nascimento;		
226.	Busca avançada, a partir de informações parciais ou segmentadas, objetivando a identificação do paciente, mediante a utilização de “n” filtros combinados, montados pelos usuários sem auxílio de programação;		
227.	Permitir no mínimo as confrontações dos filtros abaixo relacionados, com buscas sucessivas e combinadas, bem como a adição de “n” novos critérios de busca a partir do resultado obtido, sem perder a referência: Exemplo: - nome - nome; idade maior que “60”; - nome; idade maior que “60”; cidade contendo “santa”; - nome; idade maior que “60”; cidade contendo “santa”; raça igual a “pardo”;		
228.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Unidade de saúde	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
229.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Idade	Igual a Diferente de Maior que Maior ou igual a Maior que Maior ou igual a	Números
230.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Cidade	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
231.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Bairro	Igual a Diferente de	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

		Contém Inicia por Termina por	
232.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Rua	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
233.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Nome do pai	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
234.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Nome do Agente Comunitário de Saúde	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
235.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Código de área do PSF	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
236.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Naturalidade	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
237.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Raça	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
238.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Nacionalidade	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
239.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Profissão	Igual a Diferente de Contém	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



		Inicia por Termina por	
240.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	e-mail	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
241.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Telefone celular	Igual a contém inicia por termina por	Números
242.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Telefone residencial	Igual a contém inicia por termina por	Números
243.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Etnia	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
244.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Naturalização	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
245.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Estado Civil	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
246.	CAMPO	CRITÉRIO	BUSCA
	Autoriza envio de SMS	Igual a Diferente de Contém Inicia por Termina por	palavra (total ou parcial) ou texto alfa numérico
	O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:		
247.	Consultas Agendadas sem Prontuário;		
248.	Emissão de comprovante de consulta agendada no ato da marcação;		
249.	Consultas Canceladas;		
250.	Consultas com falta;		
251.	Calendário de atendimento, por período, por CBO, por unidade de saúde e por		

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	profissional;
252.	Horários de atendimento por profissional;
253.	Impedimento de produção;
254.	Vagas para consulta por unidade de saúde e CBO;
255.	Vagas para consulta por unidade de saúde e Profissional;
256.	Ficha Pronto Atendimento em Branco;
257.	Mapa Ambulatorial;
258.	Mapa Odontológico;
259.	Mapa Odontológico em Branco;
260.	Mapa Pronto Atendimento Ambulatorial;
261.	Mapa Pronto Atendimento Odontológico;
262.	Mapa Enfermagem;
263.	Mapa Fisioterapia;
264.	Mapa Procedimento em Grupo;
265.	Mapa Saúde Mental;
266.	Mapa S.A.D.T.;
267.	Mapa Vacina;
268.	Mapa Vigilância Sanitária;
269.	Prontuários;
270.	Prontuários por E.S.
271.	Prontuários para Conferência de Duplicidade;
272.	Prontuários para Entrega de Cartão;
273.	Prontuários Inativos;
	Lista de Espera:
274.	Permitir acesso e uso da lista de espera por todas as ES;
275.	Permitir referenciar um agendamento por profissional, dia da semana e/ou período;
276.	Permitir a visão geral da lista por prestador e especialidade;
277.	Permitir a visão específica por ES solicitante;
278.	Permitir visualizar e ordenar os usuários em fila geral e por ES;
279.	Permitir visualizar e agendar usuários reservados;
280.	Permitir localizar um usuário na lista de espera (reservado ou em fila) pelo nome, telefone fixo e celular, por status, profissional, período e dia de preferência;
281.	Permitir a visualização de pendências como prestador e solicitante;
282.	Permitir alteração de posição (urgente) de um usuário na lista de espera;
283.	Permitir a inclusão e a exclusão de um usuário na preferência;
284.	O sistema deverá possuir um dispositivo (sonoro, visual) que alerte o usuário de que tem pendências para providências conforme regras estabelecidas pelo município;
285.	Possibilidade de alteração de inclusão em agenda, com o retorno automático do paciente para a lista de espera;
286.	Permitir a manutenção das agendas formadas a partir de lista de espera, com a possibilidade de troca de data de consulta (entre pacientes) sem o retorno dos pacientes para a lista de espera;
287.	Deverá permitir excluir o usuário da lista de espera, possuindo o campo para colocar motivo da exclusão Ex.: Falecimento, consultou particular, desistiu da consulta;
	O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios e gráficos:

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

288.	Visão Geral;
289.	Por idade;
290.	Por preferência;
291.	Por lista de espera;
292.	Por prestador;
293.	Gráfico da evolução da lista por agendados por mês;
294.	Gráfico do total da lista de espera por agendados por especialidade;
	Encaminhamento:
295.	Permitir cadastro de prestador;
296.	Permitir cadastro dos procedimentos individualmente e em grupo;
297.	O sistema deverá permitir a inclusão de cota por procedimento ofertado;
298.	Conter data do pedido;
299.	Conter data e hora do agendamento;
300.	Deverá manter um campo para anotações;
301.	Utilizar a mesma base cadastral.
	Atendimentos urgência emergência
302.	Deverá ter o recurso auto completar, ou seja, de acordo com o código do CBO do profissional, o sistema deve cruzar informações com a tabela do SIGTAP e listar apenas procedimentos válidos para o CBO/Unidade de saúde selecionado.
303.	Permitir lançar os procedimentos coletivos (informando o número de participante – padrão e-sus) como: palestras, reuniões de hipertensos, gestantes, etc.
304.	Permitir atendimento de pacientes do município;
305.	Permitir atendimento de paciente fora do município;
306.	Permitir atendimento de pacientes sem nenhuma informação (indigente);
307.	Permitir informar a Classificação de Risco de Manchester para urgência e emergência;
308.	Permitir direcionar o atendimento para profissionais diversos;
309.	Permitir registrar o nome do Plano de Saúde;
310.	Permitir atualização do cadastro na tela da Urgência/Emergência;
311.	Permitir registro do CID 10;
312.	Permitir registro da data e horário da Avaliação;
313.	Permitir registro da data e horário da Internação;
314.	Permitir registro da data e horário da Alta;
315.	Permitir registro da data e horário do Óbito;
316.	Permitir registro da data e horário da Transferência informando o prestador de destino;
317.	Permitir informar se o paciente não respondeu ao chamado;
318.	Permitir informar se o paciente está em observação;
319.	Permitir informar se o paciente evadiu;
320.	Permitir informar se o paciente recusou a administração de medicamento;
321.	Permitir informar a solicitação de declaração de Comparecimento;
322.	Permitir informar o nome do profissional responsável pelas informações;
323.	Permitir relatórios variados.
	Regulação:
324.	As cotas deverão ser estabelecidas por Estabelecimento de Saúde, de forma mensal e com validade inicial e final;
325.	Permitir mais de um prestador de serviço bem como mais de um solicitante;
326.	A distribuição deverá ser do prestador para o solicitante, da especialidade para os

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

	profissionais;
327.	Para a distribuição de vagas devem constar as informações referentes às ES solicitante, do profissional, da especialidade, dia, horário e quantidade de vagas;
328.	Permitir a distribuição por especialidade, horário e dia;
329.	Permitir a distribuição de vagas para primeiro atendimento, retorno e urgência;
330.	Permitir remanejamento de vagas dentro do mês de atendimento;
331.	Permite gerar cotas dos médicos e/ou especialidade que prestam serviço no Estabelecimento de Saúde, sendo possível definir: profissional que realizará o atendimento; o tipo de atendimento (1ª vez, e retorno);
332.	Permitir os agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos;
333.	Permite bloquear a agenda de profissionais ou especialidades por dias e horários, caso seja necessário;
334.	Permite o cancelamento dos agendamentos já realizados para o período de interrupção;
335.	Permite a realização de encaixe por profissional;
336.	Permite acessar rapidamente o primeiro dia livre para agendamento de uma determinada especialidade;
337.	Permitir gerar cotas considerando número de consultas de retorno possíveis por dia, possibilidade de realizar consultas simultâneas;
338.	O sistema deve permitir, de forma ágil numa mesma tela, a visualização das agendas de cada profissional indicando os dias que o mesmo trabalha, se tem horários disponíveis e os dias que ele não trabalha ou tem seus horários preenchidos;
339.	Permite agendar as consultas e procedimentos para cada profissional, ou especialidade. O sistema mostrará os horários disponíveis mais próximos para consulta e qual profissional tem esta vaga;
340.	Permite visualizar as agendas de cada profissional indicando dias de trabalho;
341.	Permite guardar todo o histórico de consultas agendadas para cada paciente, permitindo a consulta deste histórico no momento do agendamento, controlando as consultas agendadas;
342.	Permite controlar as consultas realizadas, não realizadas, canceladas e ativas de cada profissional em um determinado período (através de relatório);
343.	Permite indicar automaticamente o status de consulta não realizada quando um paciente não comparece a mesma, ficando a falta descrita no histórico do paciente (O software guarda todo o histórico de consultas agendadas para cada cidadão, permitindo a consulta deste histórico através de relatório);
344.	Permite informar os motivos de ausência de um médico, por especialidade, em determinado período de dias ou mesmo de horas;
345.	Permite emitir as listagens dos mapas de consultas (agendas diárias) de cada profissional, por dia;
346.	Emite lembrete de consulta contendo os dados do Estabelecimento de Saúde, do paciente e da consulta (data, hora, médico e sala) diretamente para o celular do usuário via SMS (Short Message Service).
347.	Permite registrar informações, durante o agendamento, tais como: estabelecimento de saúde, profissional que irá executar a atividade e a equipe a qual pertence, a atividade que será prestada para o cidadão, a data da agenda, a especialidade prevista para a atividade, o profissional responsável pelo agendamento, hora da consulta, paciente, tipo de consulta (1ª consulta, retorno e

	reserva técnica), telefone para contato, preparos e campo para registro de outras observações;
348.	Permite emitir relatório de pacientes agendados que não compareceram, tendo como opções: período, especialidade e municípios;
349.	Possibilita implementar o conceito de central de marcação de consultas e procedimentos para as unidades de saúde;
350.	Permite registrar o procedimento realizado e o diagnóstico do cidadão por ocasião do atendimento;
351.	Permite registrar as descrições das informações clínicas evoluídas pelo médico no atendimento;
352.	Permite registrar o nível de prioridade clínica (urgência, emergência, normal);
353.	Permite cadastrar previamente a tabela de procedimentos ambulatoriais do SUS (SIA/SUS);
354.	Na agenda dos profissionais e ACS, o software sinaliza o procedimento a ser realizado nas agendas dos profissionais, conforme formato do SIGTAP;
355.	Apresenta o processo automático de fila eletrônica para cada especialidade, permitindo o controle da demanda reprimida para cada uma das especialidades médicas;
356.	Exibe somente cota de profissionais com horários e dias disponíveis;
357.	Alerta no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado;
358.	Verifica no momento da autorização/agendamento a existência de cotas disponíveis conforme a unidade de saúde de atendimento e o critério definido para utilização da respectiva cota programada.
	Prontuário Eletrônico do Paciente com níveis de permissão e visualização, contendo os seguintes recursos:
359.	No momento do atendimento pelos profissionais - CID 10 (Código Internacional de Doenças),
360.	CIAP2 (Classificação Internacional da Atenção primária 2)
361.	No momento da prescrição eletrônica do medicamento na Unidade de Saúde, aparecer se o paciente tem antecedentes de alergia, a partir do registro da pré-consulta.
362.	Permitir ao profissional registrar o atendimento em sua totalidade e permitir o acompanhamento do quadro clínico do paciente;
363.	Exames solicitados e encaminhados;
364.	Lista de espera;
365.	Procedimentos,
366.	Registro das ACS (agentes comunitárias de saúde);
367.	Permitir o encaminhamento para especialidades ambulatoriais Ex: Dermatologia, urologia, cardiologia, inserindo o paciente diretamente na lista de espera se o encaminhamento for de gravidade zero (ou normal) ou se do tipo urgente encaminhar para a regulação.
368.	Permitir o encaminhamento hospitalar ou para Cirurgias: se normal encaminhar para lista de espera e se de urgência encaminhar para regulação, emitindo a Ficha de solicitação da AIH (autorização para internamento hospitalar);
369.	O Sistema deverá, a partir do atendimento da consulta, permitir ao profissional colocar em observação 08 horas e Observação 8 e 24 horas gerando automaticamente o respectivo procedimento para fatura SIA-SUS.
370.	Permitir a enfermagem executar o acompanhamento dos sinais vitais pela equipe

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

	de enfermagem, informando a data e hora do registro;
371.	Permitir ao médico prescrever os medicamentos para paciente em observação, permitindo a enfermagem ao administrar o medicamento (checando) gerar um procedimento administração de medicamentos do SIGTAP;
372.	O Sistema deve dar acesso dentro do módulo prontuário aos dados do domicílio e composição familiar e todos os dados cadastrais do domicílio e individuais padrão do e SUS;
	Estratégia de Saúde da Família – ESF
373.	Permitir cadastrar segmento, área, equipe, micro área;
374.	Permitir criar prontuário do Tipo Familiar com informações individuais e domiciliares;
375.	Permitir vincular um ou mais membros ao prontuário familiar informando qual a posição do mesmo na família, mantendo o endereço do responsável pela família como padrão;
376.	Toda a organização e atualização do prontuário familiar em relação ao domicílio deverão ser realizadas através do Responsável da família automaticamente alterar os demais membros;
377.	Permitir o remanejamento de um ou mais membros da família e do ACS da unidade de saúde, área e micro área;
378.	Manter o histórico de remanejamento de prontuário familiar, ACS, área e micro área e sua apresentação em forma de relatório;
379.	Permitir a localização de um prontuário, de um determinado membro por endereço, data de nascimento, nome da mãe, cartão SUS, Cartão Saúde. Permitir que mais informações possam ser inseridas para localização;
380.	Deve possuir cadastros domiciliar e individual compatível padrão e-SUS/SISAB; e complementarmente indicar área, micro área e agente comunitário de saúde responsável.
381.	Deve permitir a Inclusão/exclusão dos componentes da família através do cadastro de usuários na composição familiar, informar o grau de parentesco, ou transferência remoção de todos os familiares de uma determinada família;
382.	Deverá permitir digitação de todos os dados do módulo CDS e-SUS/SISAB, e exportando para o e-SUS módulo PEC, gerar relatório como prévia de faturamento E-SUS/SISAB, bem como todos os relatórios do E-SUS/SISAB;
383.	O Sistema deverá automatizar o SISAB (e-SUS) sem ser necessário a redigitação, através da ferramenta integradora Thrift software DATASUS;
384.	Exportador e-SUS deverá conter no mínimo os seguintes itens:
385.	Possuir todas as fichas deverão ser exportadas ao e SUS PEC, dentre elas: Ficha Individual, ficha de atividade coletiva; ficha de procedimentos; ficha de visita; ficha de atendimento individual; ficha de procedimento odontológico e ficha de cadastro domiciliar.
386.	Permitir selecionar determinada Unidade para qual o usuário irá exportar os dados para o PEC e-SUS.
387.	Permitir gerar exportação por período de datas, ilustrar os dados que serão exportados para pré conferencia do usuário.
388.	Permitir gerar exportação por intervalo de datas, ilustrar os dados que serão exportados para pré conferencia do usuário.
389.	Mostrar no grid, as possíveis glosas em cada ficha e em cada procedimento, para poder gerar a produção novamente sem erros.
390.	Gerar o arquivo compactado com todas as fichas acima descritas (ou

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

	selecionadas).
391.	Os arquivos obrigatoriamente devem possuir nomenclatura utilizando o padrão UUID, os dados da ficha gerada devem ser indicadas no nome do arquivo. Exemplo: Primeira sequência deverá ser o número do CNES da Unidade, segunda sequência deverá ser a competência gerada, terceira sequência deverá ser tipo da ficha, quarta e quinta sequência deverá ser o identificador da ficha na Base de Dados do cliente, e deverá terminar com a extensão (.esus) isso impede a existência de registros duplicados na Base do e-SUS federal.
	Agente Comunitário de Saúde:
392.	Deverá permitir o registro de todas as informações coletadas pelos Agentes Comunitários de Saúde seguindo o padrão e-SUS do Ministério da Saúde, através dispositivos móveis smartphones ou tablets;
393.	Campo de busca deve conter: por imóvel, endereço, proprietário ou número da família;
394.	Campo de busca por indivíduo;
395.	Suporte a múltiplas visitas por imóvel;
396.	Histórico de visitas anteriores;
397.	Geração de procedimentos para visitas realizadas;
398.	Cadastro de imóveis, domicílios, famílias e membros familiares;
399.	Cadastro domiciliar (E-SUS);
400.	Cadastro de novos membros com os seguintes dados: Nome; RG; Organização Familiar; Grau de Instrução; Cartão SUS; Campo de Profissões;
401.	Opção de checar esta pessoa como responsável pelo Imóvel em questão;
402.	Cadastro de pessoas;
403.	Questionário Individual (Informações Sociodemográficas) – E-SUS;
404.	Questionário Autorreferido de Condições / Situações de Saúde (Condições de Saúde Gerais) – E-SUS; Opção de marcar Recusa de Informações, com campo para marcar o mesmo; Log de alterações com histórico de ações por usuário/Tablet. Ficha de Visita Domiciliar (Motivo da Visita, Busca Ativa, Acompanhamento, Desfecho da Visita) – E-SUS.
405.	Gerar visita com procedimento padrão Sigtap, informando Código Sus, CBO do profissional que realizou a visita, dados do imóvel, da pessoa entrevistada, hora e data;
406.	Atualização de dados das pessoas do domicílio, nome, documentação, telefone, sexo, organização familiar, grau de instrução e Cartão SUS;
407.	Atualizar ficha de visita domiciliar;
408.	O Sistema deverá permitir simultaneamente o cadastro individual e domiciliar do e-SUS na aplicação;
	Módulo de Odontologia:
409.	O Sistema deverá permitir o registro clínico odontológico do paciente com odontograma;
410.	Registro dos agendamentos de consultas e procedimentos realizados;
411.	Permitir ao profissional registrar os serviços realizados através do odontograma com início e término do tratamento permitindo automaticamente colocar como abandono tratamentos não concluídos após a data prevista na primeira consulta programática;
412.	Permitir marcar vários dentes de um sextante S1, S2, S3, S4, S5 e S6 para realizar de uma vez os procedimentos nos dentes selecionados dos respectivos sextantes.

413.	Permitir ao profissional à visualização de todos os serviços digitados pela equipe como: diagnósticos médicos, visita do agente comunitário, etc.
414.	Ao lançar os procedimentos deverá permitir fazer por sextantes, identificar um dente que será extraído, identificar no dente a solicitação de RX, os procedimentos finalizados deverão estar disponíveis para o BPA (SIA), com geração automática;
Produção e Faturamento Ambulatorial inclusive ESF	
415.	O módulo faturamento deverá possibilitar o lançamento automatizado da produção diária dos Estabelecimentos de Saúde;
416.	Abertura e fechamento da competência por estabelecimento de saúde;
417.	Atualização das tabelas através da importação do arquivo do SIGTAP;
418.	O sistema permite também geração dos arquivos BPA e BPAI com exportação direta para o SIA/SUS;
419.	Exportação da ficha de cadastro individual para o e-SUS;
420.	Exportação da ficha de cadastro domiciliar e territorial para o e-SUS;
421.	Exportação da Ficha de Atendimento Individual para o e-SUS;
422.	Exportação da Ficha de Atendimento Individual Odontológico para o e-SUS;
423.	Exportação da Ficha de Procedimento;
424.	Exportação de Ficha de Visita Familiar;
425.	Exportação de Atividade Coletiva.
Produção: Neste módulo permitir a informação os procedimentos realizados nos estabelecimentos de Saúde por dia, por profissional, por usuário, por estabelecimento de Saúde gerando um Prontuário Digital, sendo que as fichas deverão conter no mínimo as seguintes informações:	
426.	Ficha Ambulatorial;
427.	Ficha Odontológica;
428.	Ficha Pronto Atendimento Ambulatorial;
429.	Ficha Pronto Atendimento Odontológico;
430.	Ficha de Enfermagem;
431.	Ficha de Procedimento em Grupo;
432.	Ficha de Urgência Emergência;
433.	Ficha de Urgência/Emergência Odontológica.
O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:	
434.	Mapa Ambulatorial;
435.	Mapa Odontológico;
436.	Mapa Pronto Atendimento Ambulatorial;
437.	Mapa Pronto Atendimento Odontológico;
438.	Mapa Enfermagem;
439.	Mapa SADT;
440.	Mapa de Procedimento em Grupo;
441.	Ficha de Urgência Emergência;
442.	Boletim de Produção;
443.	Produção por CBO e Atendimento;
444.	Produção por CBO e Procedimento;
445.	Atendimento dos profissionais por CBO;
446.	Procedimentos Executados;
447.	Totalização por procedimento;
448.	Eventuais Duplicados (Urgência);
449.	Usuários Atendidos.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

	O sistema deverá possibilitar a geração em tela as seguintes estatísticas:
450.	CID – Sintética;
451.	CID – Analítica;
452.	Procedimento;
453.	Procedimento por CBO;
454.	Procedimento por faixa de idade;
455.	Tipo de atendimento de por CBO;
456.	Tipo de atendimento por faixa de idade;
457.	Tratamento odontológico por faixa de idade e sexo.
	Urgência e Emergência
458.	Permitir o registro do Profissional;
459.	Permitir o registro dos procedimentos realizados;
460.	Permitir informar o CID;
461.	Permitir informar a quantidade de procedimentos realizados por profissional;
462.	Permitir registrar no ato do atendimento Pressão Arterial, Antropometria, Glicemia Capilar, entre outros;
463.	Permitir registrar o medicamento administrado com descrição;
464.	Permitir registrar o curativo realizado com descrição;
465.	Permitir registrar outros procedimentos;
466.	Permitir evolução do Atendimento Médico e de Enfermagem.
	O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:
467.	Produção por CBO e Atendimento;
468.	Pacientes Atendidos;
469.	Relação de óbitos;
470.	Pacientes Transferidos;
471.	Atendimento por CID;
472.	Atendimento por Idade;
473.	Atendimento por Município;
474.	Atendimento por período;
475.	Atendimento por horário;
476.	Atendimento por Plano de Saúde;
477.	Encaminhamento por CBO;
478.	Classificação de Risco por faixa de idade e sexo;
479.	Procedimento por CBO.

4.2. Sistema de farmácia

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços;
3.	Possuir cadastro parametrizável de marcas;
4.	Possuir cadastro de fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas) contendo: nome, nome fantasia, endereço completo, endereço de correspondência, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Título de Eleitor, data de nascimento, carteira de trabalho;
5.	Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas;
6.	Permitir o controle dos bens em estoque;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

7.	Possuir ferramenta de solicitação de compra pelo sistema;
8.	Possuir registro organizacional que possibilite a identificação da estrutura a ser administrada, contemplando múltiplos estoques e toda a hierarquia de centro de custo;
9.	Possuir ferramenta de registro de entradas que possibilite o registro de todas as entradas do produto no devido estoque, mapeando sua rastreabilidade e justificando sua origem como compras, devolução transferências etc. e identificando o centro de custo responsável;
10.	Possuir ferramenta de registro de Saída que possibilite o registro de todas as saídas do produto no devido estoque, mapeando sua rastreabilidade e justificando seu destino como atendimentos, devoluções, perdas, etc e identificando o centro de custo responsável;
11.	Possuir ferramenta de Consulta das Entradas no Estoque: que permita consultar o histórico de entrada do produto no estoque devido;
12.	Possuir ferramenta de Consulta das Saídas no Estoque: que permita a consultar o histórico de saídas do produto no estoque devido;
13.	Possuir ferramenta de Consulta do Saldo no Estoque: que permita consultar todos os produtos no estoque devido.
	Controle de Estoque: O objetivo pretendido para este módulo é controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque. Para tanto deve possuir as seguintes funcionalidades:
14.	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega;
15.	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
16.	Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira);
17.	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
18.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
19.	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;
20.	Emitir requisição de compra dos materiais;
21.	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
22.	Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
23.	Permitir a abertura e o fechamento do inventário;
24.	Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
25.	Registrar e Permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
26.	Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União;
27.	Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque;
28.	Controlar a permissão de acesso de usuários por almoxarifado;
29.	Permitir gerar código de barras dos itens por lote de validade na entrada dos itens no almoxarifado
30.	Permite a inclusão do código de barra do fornecedor com lote e validade na entrada do item no almoxarifado;
31.	Permitir fazer as saídas dos itens em estoque utilizando leitor de código de barras
32.	Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

	item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio;
33.	Permitir o controle do material por almoxarifado por tipo de estocagem;
34.	Permitir a movimentação de um material por qualquer unidade de medida do material, convertendo-a à unidade primária.
	O sistema deverá possibilitar a geração em tela e possibilidade de impressão dos seguintes relatórios:
35.	Balancete Anual por almoxarifado;
36.	Balancete Mensal por almoxarifado;
37.	Catálogo de Itens;
38.	Consumo Médio por Período;
39.	Controle de Saídas por Período;
40.	Demanda Reprimida por Centro de Custo;
41.	Demonstrativo de Itens com Saldo;
42.	Demonstrativo de Itens sem Movimentação;
43.	Dispensação de Medicamentos;
44.	Impressão de Código de Barras;
45.	Impressão de Itens com Código de Barras – Laser;
46.	Inventário Contábil de Itens;
47.	Inventário Geral de Itens;
48.	Inventário de Materiais;
49.	Itens com Prazo de Validade Vencido;
50.	Itens em Ponto de Estoque;
51.	Itens em Ponto de Reposição;
52.	Movimentação de Itens entre Almoxarifados;
53.	Relação de Consumo por Centro de Custo;
54.	Relação de Entradas;
55.	Relação de Itens Por Almoxarifado;
56.	Relação de Itens Por Tipo de Estocagem;
57.	Relação de Saídas;
58.	Relações de Materiais para Contagem;
59.	Relações de Movimentação por Item.
	Dispensação de Medicamentos: O objetivo pretendido para este módulo é controlar a dispensação de materiais e medicamentos, provendo segurança no atendimento quanto ao controle do saldo de estoque do produto necessário a usuários ambulatoriais e hospitalares, evitando a dispensação duplicada de medicamentos. Para tanto sistema deverá possuir as seguintes funcionalidades:
60.	Permitir dispensar medicamentos utilizando leitor de código de barras;
61.	Permitir informar se a dispensação atendeu todos os medicamentos prescritos na receita;
62.	Permitir informar a posologia prescrita na receita;
63.	Intervalo de cada dose a ser administrada;
64.	Por quantos dias o usuário fará uso do medicamento, informando o número de dias;
65.	Cálculo automático (via sistema) da data final do tratamento;
66.	Possibilitar o controle a próxima retirada do mesmo medicamento.
67.	Possibilitar o controle de retiradas futuras com base no cálculo automatizado;
68.	Permitir ver o histórico dos medicamentos dispensados por usuário;
69.	Permitir gerar automaticamente o Livro de Registro Específico das entradas e

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

	saídas dos medicamentos controlados;
70.	Permitir emitir o Livro de Registro Específico;
71.	Emitir relação de movimentação por itens;
72.	Permitir a melhor administração dos lotes e validades dos produtos em estoque;
73.	Prover informações precisas e atualizadas para a administração da farmácia, caracterizando sua tendência;
74.	Possibilitar a rastreabilidade do produto na devida dispensação;
75.	Permitir a elaboração de relatórios com vários filtros.
	Entrega domiciliar
76.	Obrigatoriamente o paciente da deverá ser incluso no programa de entrega domiciliar a partir de uma prescrição oriunda do módulo de dispensação;
77.	No momento da adesão do paciente ao sistema de entrega domiciliar, a prescrição com sua posologia, deverá receber automaticamente um número identificador (CÓDIGO DE ENTREGA) para utilização no módulo de entrega domiciliar;
78.	Todas as regras de dispensação, controle de entregas e de estoques, deverá ser efetuada pelo módulo de dispensação e vinculados ao CODIGO DE ENTREGA;
79.	Os dados cadastrais dos pacientes deverão obrigatoriamente ser integrados ao sistema de saúde WEB e farmácia WEB;
80.	Permitir o cadastro de prepostos para recebimento de medicamentos em nome do paciente participante do programa de entrega domiciliar, inclusive com endereço diferente do paciente participante do programa;
81.	Manter um cadastro de entregadores de medicamentos contendo, no mínimo as seguintes informações: • Foto; • Nome; • Endereço; • CPF; • RG; • Data de Nascimento; • CNH; • Controle de prazo de validade da CNH. • Telefone; • E-mail
	Ferramenta de gerenciamento de entregas
82.	A chave primária do sistema de gerenciamento de entregas será o código de entrega, gerado no módulo de dispensação, onde serão estabelecidas quantidades e periodicidade de entregas a serem efetuadas;
83.	Permite a programação de entregas por período, com base nos códigos de entrega;
84.	Permitir a geração de kits de entrega vinculados aos códigos de entrega;
85.	Permitir a vinculação de um kit de entrega a um entregador cadastrado;
86.	Possibilitar que um único entregador transporte mais de um kit;
87.	Disponibilizar informações para a definição de kits de entrega, a serem transportados por um mesmo entregador, tais como, data programada, endereço, nome do paciente e/ou preposto;
88.	Possibilitar o controle do andamento da entrega com no mínimo os seguintes controles: • Em trânsito; • Entregue;

	• Não entregue; • cancelado
	Relatórios:
89.	Permitir a geração do romaneio de entrega domiciliar, contendo no mínimo as seguintes informações: • Número do KIT; • Endereço de entrega; • Data da entrega, • Entregador; • Nome do paciente; • Nome do preposto (quando houver) • Local para assinatura do recebedor, com RG e data; • Identificação, do(s) medicamento(s) entregue(s), com quantidade, unidade de medida, lote e validade dos mesmos.
90.	Relação de entregas, por período, com filtros por data, bairro, entregador e status da entrega;
91.	Relação de pacientes inscritos no programa com filtros por: • Médico que prescreveu a medicação; • Medicamento; • Bairro; • Paciente
92.	Relatório de controle entregas por código de entrega contendo: • Medicamento; • Quantidade prescrita; • Quantidade atendida; • Saldo

4.3. Sistema Aplicativo para smartphones:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Permitir o acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 9.1 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual;
2.	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;
3.	Possuir tela inicial com os descritivos resumidos dos temas disponibilizados no aplicativo;
4.	Possuir ferramenta de busca de consultas agendadas no sistema de Saúde;
5.	Possuir ferramenta de busca de consultas agendadas para todos os familiares vinculados ao usuário e seu respectivo prontuário familiar;
6.	Possuir ferramenta de busca de consultas anteriores cadastradas no sistema de Saúde, com status de comparecimento;
7.	Possuir ferramenta de busca de consultas anteriores cadastradas para todos os familiares vinculados ao usuário e seu respectivo prontuário familiar, com status de comparecimento;
8.	Possuir ferramenta de visualização do trajeto do usuário ao ponto de atendimento (consulta), a partir da localização do dispositivo móvel ou do seu endereço residencial cadastrado, indicando: alternativas de rota, as respectivas distâncias e

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

	o tempo de deslocamento (a pé, de bicicleta, de carro ou por transporte público);
9.	Disponibilizar a relação das unidades de saúde do município informando: Nome, Endereço; Telefone; Tipo da unidade;
10.	Possuir ferramenta de visualização do trajeto do usuário à unidade de saúde, a partir da localização do dispositivo móvel ou do seu endereço residencial cadastrado, indicando: alternativas de rota, as respectivas distâncias e o tempo de deslocamento (a pé, de bicicleta, de carro ou por transporte público);
11.	Disponibilizar a relação de especialidades de atendimento disponíveis na Rede Municipal para agendamento de consulta, informando:
12.	Quais unidades de saúde que possuem a especialidade selecionada;
13.	Possibilidade de visualizar quais os especialistas que atendem na unidade selecionada;

4.3.1. Web Services

Os sistemas informatizados implantados em dispositivos móveis e os sistemas web deverão utilizar mecanismos de interoperabilidade para conectar-se, por intermédio de web services, ao banco de dados central do sistema.

A camada de web services deverá observar mecanismos de interoperabilidade, observada a Arquitetura Referencial de Integração estabelecida, obedecendo as seguintes normas:

- Através do web service, os sistemas se integrarão ao banco de dados central do sistema.
- O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo SSL – Secure Sockets Layer;
- A troca de mensagens entre o web service e os sistemas municipais será realizada preferencialmente no padrão JSON;
- A Contratada deverá manter ambiente para publicação da documentação técnica preferencialmente nos modelos JSON, dentre outros.

4.4. Sistema de painel de informações gerenciais do sistema de saúde

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1	Sistema nativo da WEB
2	O painel de informações gerenciais deverá possibilitar a análise combinatória de quaisquer “n” elementos de banco de dados, sem a necessidade de auxílio de programação;
3	A segurança de acesso ao software (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso
4	Deve garantir integridade dos registros quando da atualização simultânea dos mesmos
5	Deve permitir acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados, para leitura e gravação das fontes de informação
6	Deve prover mecanismos de segregação de usuários através de nível de atuação (usuários que consultam o sistema)
7	Deve permitir a definição de permissões de acesso (leitura/gravação) para

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	usuário/grupo por objeto
8	Deverá permitir a administração (inclusão, exclusão, alteração e consulta) de usuários e grupos de usuários
9	Deve permitir a associação de usuários a grupos
10	Deve permitir a definição para que as páginas sejam acessíveis para todos os usuários do portal ou restritas a determinado grupo de usuários
	Planejamento e Criação da Inteligência de Negócio:
11	O sistema deverá permitir criação de conexões a bancos de dados distintos em servidores distintos
12	O sistema deverá permitir acesso às tabelas e visões pertencentes aos bancos de dados cadastrados
13	Permitir criação de consultas, que serão disponibilizadas na forma de relatórios, utilizando análise combinatória de dados, de acordo com as necessidades da Secretaria, ou seja, a partir de temas ou assuntos de relevância técnica e/ou administrativa, previamente definidos durante a “customização” do sistema, ou incrementados por definição da Secretaria na fase de “manutenção” do sistema
14	Possibilitar a criação de agrupamentos em “n” níveis
15	Possibilitar a criação “n” filtros combinatórios ou não e independentes dos dados que estão sendo visualizados na consulta
16	Possibilitar a escolha de “n” variáveis no nível final de detalhamento
17	Permitir a criação de consultas organizadas por menu e sub-menu
18	A ferramenta deverá possuir um gerador de gráficos, para criação de consultas dinâmicas, que permita a visualização gráfica dos dados extraídos da solução de informática, de acordo com as necessidades da Secretaria, limitadas aos campos relacionadas com o item em questão
19	Permitir a visualização automática da consulta no módulo de publicação, em tempo real
20	Permitir a manutenção das consultas criadas, em tempo real
21	Permitir a exclusão das consultas criadas, em tempo real
22	Permitir a criação de novas informações para os dados existentes no software, a partir de uma interface para tratar dados de forma multidimensional, permitindo a escolha de que dimensões devem constar nas linhas e colunas
23	Possibilidade de visualizar as informações criadas nas tabelas por pelo menos os seguintes tipos diferentes de gráficos: linhas, barras verticais, barras horizontais, pilhas, áreas, áreas empilhadas e pizza
24	A criação das novas tabelas deve ser feita através de interface visual permitindo que o usuário arraste e solte as dimensões que quiser
25	Permitir o aprofundamento (drill-down) das dimensões quando mais de uma dimensão for colocada na linha ou coluna de uma tabela
26	Deve ser possível criar filtros nos dados e dimensões para a criação das tabelas e gráficos na interface multidimensional. Os filtros devem mostrar os valores possíveis, para facilitar a escolha dos valores pelo usuário final
27	O sistema deverá permitir a criação de Dashboard com a possibilidade de visões por assunto com a inserção de imagens e títulos para cada assunto desejado
	Exibição de Conteúdo
28	O painel de informações gerenciais deverá possibilitar, de acordo com os níveis de acesso pré-estabelecidos, as consultas definidas no módulo de planejamento, contemplando a atualização em tempo real das consultas submetidas a manutenção (alteração da análise), ou novas consultas



29	O módulo de Exibição deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, organizadas por menus e sub menus, ou seja, as informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas
30	Deve possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela Secretaria, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de “n” elementos simultaneamente
31	Dentro do mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário
32	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no sistema
Exportação de Dados para Domínio Público	
33	O sistema deverá permitir a exportação de dados pelo menos nos formatos: CSV/TXT e XML;
Criação de DASHBORD's e Indicadores de Gestão	
34	O sistema deverá permitir a ordem de exibição dos assuntos de acordo com a necessidade do usuário
35	O sistema deverá permitir a parametrização da unidade de tempo em minutos ou horas para a atualização das informações
36	O sistema deverá permitir que a apresentação visual das informações possa ser configurada de forma resumida ou com todos os assuntos criados em uma única tela para fácil acompanhamento e monitoramento das informações
37	O sistema deverá permitir a alternância do tipo de gráfico
38	O sistema deverá permitir a visualização dos detalhes de cada assunto definido, bastando ao usuário clicar em um determinado ponto de seu interesse no gráfico gerado
39	Permitir a construção de relatórios onde serão delimitadas várias áreas (regiões), dentro das quais será mostrado o conteúdo de uma fonte de informação
40	O termo "áreas" refere-se a partes do relatório ou página de apresentação em HTML, que serão definidas pelo construtor de relatório, de forma a apresentarem em um mesmo relatório várias áreas e em cada uma delas aparecer as informações de uma determinada fonte
41	Permitir a exibição de gráficos em tempo real
Dashbord's, Indicadores de Gestão e relatórios	
42	Quantidade de consultas agendadas por mês, acumuladas no ano; • Com filtro por estabelecimento de saúde; ○ Com filtro por especialidade;
43	Quantidade de faltas a consultas agendadas por estabelecimento, acumuladas no ano; • Com filtro por especialidade; ○ Com filtro por mês
44	Quantidade de indivíduos identificados como usuários de álcool por unidade de saúde;
45	Quantidade de indivíduos identificados como diabéticos por unidade de saúde;
46	Quantidade de indivíduos identificados como hipertensos por unidade de saúde;
47	Quantidade de indivíduos identificados como gestantes por unidade de saúde;
48	Quantidade de indivíduos identificados como portadores de hanseníase por unidade



	de saúde;
49	Quantidade de indivíduos identificados como portadores de tuberculose por unidade de saúde;
50	Quantidade de indivíduos identificados como portadores de deficiência física por unidade de saúde
51	Quantidade de indivíduos identificados como portadores de deficiência intelectual por unidade de saúde
52	Atendimentos por unidade de pronto atendimento por mês, acumulado no ano;
53	Atendimentos por mês, acumulado no ano;

5. Características funcionais dos sistemas integrantes do LOTE 3, Solução para Gestão da Educação:

A solução de sistemas para a gestão da educação pretendida pela Prefeitura é composta pelos seguintes sistemas:

5.1. Sistema Portal Educacional

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1	Permitir a publicação na WEB de um SITE parametrizável, destinado à Secretaria de Educação, aqui denominado Portal Educacional;
2	O Portal Educacional deverá possuir áreas que permitam a parametrização de conteúdo, ou seja, a personalização de acordo com a identidade visual da Secretaria Municipal de Educação.
3	Permitir a customização do cabeçalho do Portal Educacional inserindo: imagem, logo e/ou brasão da cidade;
4	Possibilitar a inserção, alteração ou retirada de qualquer menu do Portal Educacional e mudar suas posições;
	Área do Administrador
5	Possuir área do administrador, com possibilidade de visualização no portal ou em outro endereço web, com login e senha de usuário máster, para acessar as áreas restritas do sistema;
6	Possuir controle de acesso com dispositivo de segurança contra invasão por robôs;
7	Permitir adicionar imagens na biblioteca de mídia;
8	Permitir adicionar novas páginas ao Portal;
9	Permitir a definição de destaques principais;
10	Permitir a definição de acesso rápido
11	Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, brasão ou logo principal, imagem de banner principal;
12	Possibilitar a inserção de textos e imagens;
13	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;
14	Possibilitar a visualização em mapa da localização da Secretaria Municipal;
15	Permitir criar e editar menus e sub menus;
16	Permitir a inserção de vídeos;
17	Permitir a inserção de links;
	Página Inicial
18	Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, imagens estáticas

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

	ou rotativos, textos.
	Página “Escolas”
19	Exibir a listagem de todas as escolas da rede;
20	Possibilitar a classificação das escolas por categoria;
21	Possuir área parametrizável, para cada escola, incluir diversas informações como: descrição, horário de funcionamento, endereço, dados de contato, imagens, galeria de fotos;
	Página “Calendário Educação”
22	Possibilitar a inserção dos eventos do calendário escolar da rede;
23	Permitir, para cada evento, a inserção de data e horário;
24	Possibilitar a classificação dos eventos por categorias diferenciadas com indicação de legenda;
25	Permitir a visualização do calendário por ano, mês, semana e dia.
	Página “Legislação”
26	Possuir área específica para a publicação da legislação Nacional e Municipal vigente relacionada à Secretaria Municipal de Educação;
27	Possibilitar a inclusão no mínimo das seguintes formas de conteúdo: textos, links da web, imagens e documentos em PDF para visualização e download.
	Página “Notícias”
28	Possuir área específica para a publicação de notícias referentes à Educação;
29	Permitir, para cada notícia, a publicação no mínimo das seguintes informações: data, textos, links da web, imagens e documentos em PDF para visualização e download;
	Página “Contato”
30	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;
31	Possibilitar a inserção de textos e imagens;
	Página “Aluno”
32	Possuir área para o aluno, com acesso livre, para a divulgação de informações direcionais aos alunos com no mínimo as seguintes possibilidades: textos, links da web, imagens.
33	Permitir a criação de um quadro de avisos para os alunos;
34	Possuir vínculo com o Boletim de notas e faltas do aluno.
	Página “Professor”
35	Possuir área, com acesso livre com informações direcionais aos professores como: textos, links da web, imagens.
36	Possuir vínculo direto com o diário de classe, descrito em capítulo específico;
	Página “Tutoriais”
37	Permite inserir vídeo aulas e tutoriais dos sistemas utilizados pela Rede Municipal de Educação;
38	Possuir tutoriais do Sistema de Gestão Escolar;
	Página “Sistemas”
39	Permitir acesso aos sistemas WEB utilizados pela Rede Municipal de Educação

5.2. Sistema de gestão acadêmica:

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
	Área do administrador
2.	Possuir um mural de avisos
3.	Permitir a inserção e publicação de fotos nos comunicados;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



4.	Permitir inserir resoluções, decretos, portarias na tela inicial do sistema, sem a necessidade de linguagem de programação para a visualização de toda a Rede de Ensino;
5.	Permitir a publicação de arquivos nos seguintes formatos: DOC e PDF
6.	Permitir o controle dos prazos (vigências) das publicações, com a inserção da data de início da vigência e a data de término da vigência;
7.	Permitir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados mesmo após o prazo de publicação;
8.	Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica;
9.	Controle de acesso
10.	Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário;
11.	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores.
12.	Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema;
13.	Permitir gerenciar o cadastro de usuários, de forma que as rotinas de segurança restrinjam o acesso ao usuário não autorizado por nível de acesso para as opções, incluir, editar, excluir e processos;
14.	Permitir gerenciar o acesso dos usuários aos módulos e informações do sistema, por funcionalidade ou rotina operacional;
15.	Permitir a criação de um ou mais perfis de acesso para cada usuário a partir de uma associação a um grupo de usuários e a uma unidade funcional;
16.	Permitir a criação de grupos de usuários de forma hierarquizada;
17.	Permitir ao gerente do sistema ou usuário habilitado a possibilidade de realizar uma auditoria das informações, identificando quem realizou determinada operação ou quando determinada operação foi realizada, visualizando todas as operações executadas no sistema;
18.	Possibilitar a atribuição de permissões/restrições para usuários em grupo.
	Cadastros:
19.	Possuir cadastro de dependências das escolas;
20.	Possuir cadastro de equipamentos das escolas;
21.	Possuir cadastro de nacionalidade;
22.	Possuir cadastro de cidade;
23.	Possuir cadastro distrito;
24.	Possuir cadastro de país;
25.	Possuir cadastro de descendência;
26.	Possuir cadastro de profissão;
27.	Possuir cadastro de cargo;
28.	Possuir cadastro de empresa;
29.	Possuir cadastro de empresa de transporte;
30.	Possuir cadastro de raça;
31.	Possuir cadastro de escolas de origem;
32.	Possuir cadastro de dependências;
33.	Possuir cadastro de equipamentos;
34.	Possuir cadastro de ficha médica;
35.	Possuir cadastro de necessidades especiais;
36.	Possuir cadastro de afastamento;
37.	Possuir cadastro de bairro;
38.	Possuir cadastro de regime de admissão;
39.	Possuir cadastro de grau de instrução;

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



40.	Possuir cadastro de certificação estatutária;
	Tabelas
41.	Possuir tabela de disciplinas
42.	Possuir tabela de ciclos/períodos de avaliação
43.	Possuir tabela de período
44.	Possuir tabela de avaliação
45.	Possuir tabela de situação
46.	Possuir tabela de dispensa
47.	Possuir tabela de ocorrências pedagógicas e disciplinares
48.	Possuir tabela de documentos pendentes
	Calendário escolar
49.	Permitir a elaboração e publicação on-line de Calendário Escolar, sem a necessidade de programação.
50.	Permitir a inserção de legendas no calendário escolar, que corresponde à configuração dos dias letivos e não letivos de um ano escolar, diferenciadas por cor.
51.	A configuração das legendas do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código da legenda • Descrição da legenda • Dia letivo (Sim/Não) • Cor da legenda
52.	Permitir a configuração dos dias não letivos.
53.	A configuração dos dias não letivos do calendário escolar deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Mês e dia não letivo • Código da legenda • Descrição da legenda • Complemento da legenda
	Grade dos cursos
54.	Permitir o cadastramento diferenciado de grades para escolas de excelências
55.	Permitir o cadastramento dos Cursos que a Rede Municipal possui e suas respectivas Grades Curriculares, possibilitando variações conforme os períodos que irão ser ministrados, informando no mínimo os seguintes dados: código, descrição, nome do segmento, grau e data de término
56.	Permitir no cadastramento da quantidade de segmentos (séries/anos), quando informado na grade curricular o número de segmentos, o sistema deverá gerar automaticamente o número a quantidade de séries que a grade curricular possuirá
57.	Gerar grades curriculares parametrizáveis
58.	Emitir relatório de grade curricular
59.	Permitir a cópia de grade curricular de um determinado curso para outro curso vigente
	Expediente administrativo
60.	Permitir a inclusão do cadastro de nacionalidade com as funcionalidades: busca e edição
61.	Permitir a inclusão do cadastro de cidade com as funcionalidades: busca e edição
62.	Permitir a inclusão do cadastro de distrito com as funcionalidades: busca e edição
63.	Permitir a inclusão do cadastro de país com as funcionalidades: busca e edição
64.	Permitir a inclusão do cadastro de descendência com as funcionalidades: busca e edição



65.	Permitir a inclusão do cadastro de profissão com as funcionalidades: busca e edição
66.	Permitir a inclusão do cadastro de cargo com as funcionalidades: busca e edição
67.	Permitir a inclusão do cadastro de empresa com as funcionalidades: busca e edição
68.	Permitir a inclusão do cadastro de empresa de transporte com as funcionalidades: busca e edição
69.	Permitir a inclusão do cadastro de raça com as funcionalidades: busca e edição
70.	Permitir a inclusão do cadastro de escola de origem com as funcionalidades: busca e edição
71.	Permitir a inclusão do cadastro de dependência escolar com as funcionalidades: busca e edição
72.	Permitir a inclusão do cadastro de equipamento escolar com as funcionalidades: busca e edição
73.	Permitir a inclusão do cadastro de sintomas/vacinas para complemento da ficha médica com as funcionalidades: busca e edição
74.	Permitir a inclusão do cadastro de necessidades especiais com as funcionalidades: busca e edição
75.	Permitir a inclusão do cadastro de afastamento com as funcionalidades: busca e edição
76.	Permitir a inclusão do cadastro de bairro com as funcionalidades: busca e edição
77.	Permitir a inclusão do cadastro de regime de admissão com as funcionalidades: busca e edição
78.	Permitir a inclusão do cadastro de grau de instrução com as funcionalidades: busca e edição
79.	Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, ou seja, todos os dados estarão sendo cadastrados em um único banco, esses dados estarão sendo alimentada uma única vez, não havendo duplicidade de informações
	Edição de tabelas:
80.	Permitir na tabela de disciplinas: inserir, localizar e editar
81.	Permitir na tabela de período de avaliação: inserir, localizar e editar
82.	Permitir na tabela de período: inserir, localizar e editar
83.	Permitir na tabela de situação: inserir, localizar e editar
84.	Permitir na tabela de dispensa: inserir, localizar e editar
85.	Permitir na tabela de ocorrências pedagógicas/disciplinares: inserir, localizar e editar
86.	Permitir na tabela de documentos pendentes: inserir, localizar e editar
	Criação e edição de grades escolares
87.	Permitir a manutenção da grade curricular, incluir/excluir disciplinas,
88.	Permitir atribuir a cada tipo de componente curricular sua respectiva descrição do tipo de nota;
	Criação e edição de histórico escolar
89.	Permitir a configuração do histórico escolar de conclusão e de transferência
90.	Permitir a o cadastramento da grade curricular
91.	Permitir o cadastramento das disciplinas na parte comum
92.	Permitir o cadastramento das disciplinas na parte diversificada
93.	Permitir a digitação das médias curriculares
94.	Permitir a atualização do histórico escolar após a digitação das médias
95.	Permitir o cadastramento das escolas anteriores
96.	Permitir a manutenção cadastro de textos (observações e certificados), que deverão ser impressos nos históricos de conclusão e transferência a serem impressos pelas unidades escolares para os alunos da rede municipal de ensino

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



	Ferramenta de supervisão
97.	Permitir ao órgão encarregado pela supervisão de ensino da Secretaria Municipal de Educação, visualizar as atividades atribuídas aos supervisores;
98.	Possuir cadastro de setores;
99.	Possuir atribuição setor/escola;
100.	Possuir atribuição de supervisor responsável por escola;
101.	Possuir cadastro de atividades;
102.	Possuir cadastro de atividades/escola;
103.	Possuir cadastro de situação de atividade;
104.	Permitir atribuição de atividades ao Supervisor;
105.	Possuir ata de visita.
	Módulo de Escola
106.	Possuir quadro de aviso informando pendências relacionadas a processos de transferência de alunos em andamento no sistema;
107.	Permitir ao usuário a visualização das postagens da secretaria de educação;
108.	Permitir ao usuário efetuar download de documentos anexados pela secretaria de educação
109.	Cadastro de dependências e equipamentos das escolas
110.	Permitir inclusão das dependências físicas nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;
111.	Permitir a inclusão dos equipamentos nas unidades escolares, informando o tipo e a quantidade;
	Calendário escolar
112.	O Sistema de Administração Escolar deverá permitir que as Unidades Escolares importem o calendário oficial da Secretaria de Educação e publiquem seu calendário específico, sem prejuízo do calendário geral da Secretaria Municipal;
	Planejamento
113.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula;
114.	Permitir a definição o professor coordenador da área, identificando o curso, segmento, disciplina código ou descrição;
115.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por ano letivo;
116.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por curso;
117.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por segmento (série);
118.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula por disciplina;
119.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por sequência numérica de aulas;
120.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando um apontamento ou complemento de aula;
121.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula identificado por título;
122.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando o assunto;
123.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula informando os exercícios relacionados;
124.	Permitir o cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um documento no padrão DOC;
125.	O cadastramento do Plano de Trabalho – Planejamento de Aula anexando um



	documento no padrão PDF;
126.	Permitir a impressão do relatório, ano letivo, curso, segmento, disciplina visualizando, título, número da aula (código interno), assunto, exercício e se existe documento anexado;
	Manutenção e Edição dos cadastros de aluno, professor e funcionário:
127.	Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda de informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos, quando está em um processo de inclusão ou edição de dados;
128.	Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados;
129.	Permitir o gerenciamento de informações;
130.	Permitir incluir mais de um tipo de telefone, com as funcionalidades de editar e excluir;
131.	Permitir incluir mais de um tipo de endereço, com as funcionalidades de editar e excluir;
132.	Permitir anexar documentos no padrão PDF;
	Cadastro de Aluno:
133.	Permitir a inclusão na unidade escolar do aluno e seus dados cadastrais na unidade escolar;
134.	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos organizados por ano, turma e grade escolar;
135.	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola;
136.	Permitir a inclusão de passe escolar, seu respectivo valor;
137.	Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;
138.	Permitir o registro de ocorrências na ficha escolar do aluno para o posicionamento dos responsáveis do aluno;
139.	Permitir inserir foto para identificação;
140.	Permitir cadastrar mais de um responsável;
141.	Permitir cadastrar necessidade especial;
142.	Permitir cadastrar observações;
	Cadastro de Professor
143.	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;
144.	Permitir informar a data, motivo do professor e/ou funcionário afastado de suas funções;
145.	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;
146.	Permitir incluir a escola sede;
147.	Permitir incluir o regime de admissão;
148.	Permitir incluir o grau de instrução;
149.	Permitir incluir a classificação estatutária;
	Cadastro de Funcionário
150.	Permitir a inclusão na unidade escolar do funcionário e seus dados cadastrais na unidade escolar;
151.	Permitir informar a data, motivo do funcionário afastado de suas funções;
152.	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados cadastrais;
153.	Permitir incluir o cargo;
	Criação e manutenção Turmas
154.	Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno;



155.	Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle de “Pedido de Transferência” e de “Recebimento de Transferência” com migração dos dados cadastrais do aluno;
156.	Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo (masculino/feminino ou feminino/masculino), com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada;
157.	Possibilitar o cadastro do horário do professor nas turmas ministradas;
158.	Permitir a visualização das aulas ministradas por turma, disciplina e professor;
159.	Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes;
160.	Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status;
161.	Permitir o acesso à visualização de turmas concluídas;
162.	Permitir a criação de avisos, com vigência, tipo de aviso, descrição do aviso, título do aviso para visualização do responsável e/ou aluno na internet;
163.	Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do responsável e/ou aluno na internet;
Exportação de dados	
164.	Permitir a exportação de dados referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;
165.	Permitir a exportação de dados referente aos professores em formato XML e/ou XLS;
166.	Permitir a exportação de dados referente aos funcionários em formato XML e/ou XLS;
Matrícula:	
167.	Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas);
168.	Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;
169.	Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede no processo de solicitação de vagas ao ingresso na rede municipal de ensino;
170.	Permitir ao usuário habilitado à criação de processos de matrículas, sendo cada um independente entre si, contendo data de início, data de término, ano e mês de início das turmas;
171.	Permitir ao usuário habilitado a geração do número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido;
172.	Possuir cadastro único de matrículas para toda a rede, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas);
173.	Permitir ao usuário habilitado a visualização de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino;
174.	Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera sejam atualizadas em tempo real;
175.	Permitir ao usuário habilitado visualizar a relação de vagas para cada unidade de ensino;
176.	Possuir uma lista de espera das unidades escolares;
177.	Permitir a Secretaria de Educação o acompanhamento das matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real;
178.	Permitir o cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, no processo de solicitação de vaga;
179.	Permitir processo on-line de renovação de vagas;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



180.	Permitir processo on-line de enturmação dos alunos;
181.	Permitir ao candidato à vaga na rede municipal de ensino, efetuar em qualquer das unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino a sua solicitação de matrícula;
182.	Permitir ao usuário habilitado a exportação por processo, período, curso, segmento, de dados do aluno no processo de matrícula em padrão XML ou XLS, com a possibilidade de filtrar as informações com relação ao status da solicitação, ou seja, Lista de Espera, Vaga Garantida, Aguardando Vaga;
183.	Permitir ao usuário habilitado a visualização da Demanda, com a possibilidade de seleção do processo, por unidade escolar ou da rede, informando a quantidade de salas de aulas, sua capacidade de vagas, quantidade de alunos enturmados, quantidade de vagas remanescentes;
Digitação de notas	
184.	Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;
185.	Possuir a geração de papeletas de notas informatizadas.
186.	Permitir a exportação de notas por período de avaliação referente aos alunos em formato XML e/ou XLS;
187.	Permitir geração de usuário e senha de acesso para digitação de notas e faltas na internet;
188.	Permitir a criação de avisos, com vigência, tipo de aviso, descrição do aviso, título do aviso para visualização do professor assim que efetuar seu login na tela de digitação de notas e faltas na Internet;
189.	Permitir anexar um documento no padrão PDF para visualização do professor assim que efetuar seu login na tela de digitação de notas e faltas na Internet;
GED – gestão eletrônica de documentos	
190.	Deverá permitir a Gestão eletrônica de documentos (GED), ou seja, através dessa tecnologia o usuário poderá armazenar consultar informações existentes;
191.	Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do aluno;
192.	Permitir que documentos no padrão PDF sejam armazenados no cadastro do aluno;
193.	Permitir que documentos scaneados no padrão JPG ou PDF sejam armazenados no cadastro do responsável;
194.	Permitir que documentos no padrão PDF sejam armazenados no cadastro do aluno;
Relatórios e documentos acadêmicos	
195.	Emitir boletim do aluno;
196.	Emitir histórico escolar;
197.	Emitir ata de resultados finais;
198.	Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula;
199.	Emissão de relatórios de turmas;
200.	Emitir Ata de conselho;
201.	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome;
202.	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada;
203.	Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética;
204.	Emissão de declaração de transferência;
205.	Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada;
206.	Emissão da relação de servidores afastados da rede municipal, informando no mínimo: data de afastamento, motivo do afastamento, data de retorno;



207.	Emissão de relatório dos servidores públicos por período de admissão, informando no mínimo: código e nome do funcionário, data de admissão e cargo;
208.	Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade;
209.	Emissão dos equipamentos das unidades escolares, informando o código do equipamento, tipo de equipamento e quantidade;
210.	Emissão de relatório de acessos ao sistema;
211.	Emissão de aniversariantes;
212.	Emissão de alunos por R.A (Registro do Aluno).;
213.	Emissão de alunos transferidos;
214.	Emissão da ficha de matrícula do aluno;
215.	Emissão de alunos ativos;
216.	Emissão de ocorrências;
217.	Emissão de alunos que utilizam Passe Escolar;
218.	Emissão da Lista Piloto;
219.	Emissão de lista de assinaturas para reuniões;
220.	Emissão de mapa de notas;
221.	Emitir conferência de notas e faltas por época (bimestre);
222.	Emissão de alunos matriculados;
223.	Emissão da carteirinha escolar;
224.	Emissão de matrículas novas;
225.	Emissão de rematrículas;
226.	Emissão de alunos por faixa de notas;
227.	Emissão de alunos por faixa de frequência;
228.	Emissão de alunos por faixa etária;
229.	Emissão de alunos por sexo;
230.	Emissão de alunos por raça;
231.	Emissão de alunos com necessidades especiais;
232.	Emissão de alunos que utilizam transporte escolar;
233.	Emissão de alunos por tipo de avaliação;

5.3. Sistema de gestão de atividades extracurriculares

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1.	Possuir o cadastro de “n” tipos de atividades extracurriculares, com a possibilidade de criação de “n” atividades secundárias vinculadas à atividade principal;
2.	Possuir ferramenta de exclusão e manutenção do cadastro de atividades;
3.	Permitir o vínculo da atividade a tipos de equipamentos/instalações, como pó exemplo, ginásio esportivo, campo, piscina, teatro, sala de eventos, etc.
4.	Possibilidade de criação de turmas de atividades extracurriculares, com o controle de número de vagas disponíveis por turma;
5.	Permitir o registro de descrição da atividade, ano de início, mês de início, período de inscrição, periodicidade com dia e carga horária;
6.	Permitir a vinculação de atividades extracurriculares por curso e segmento;
7.	Permitir o controle de possibilidade de escolha de atividades extracurriculares disponíveis para cada curso e segmento;
8.	Permitir a configuração e construção do calendário de atividades extracurriculares;
9.	Possuir ferramenta de controle e inclusão de alunos em atividades extracurriculares;
10.	Controlar automaticamente o número de vagas preenchidas e remanescentes por

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	turma, com a possibilidade de registro de lista de espera;
11.	Permitir a consulta individual de todas as atividades extracurriculares por nome ou RM;
	Relatórios:
12.	Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome;
13.	Possibilidade de visualização e acompanhamento de alunos em lista de espera por turma contendo no mínimo as seguintes informações, RM, nome;
14.	Possibilidade de visualização em tela e emissão do relatório de acompanhamento de atividade extracurricular, contendo, RM, nome, datas de atividade e horário;

5.4. Sistema classificação de Professores:

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	Pontuação e classificação do professor
	Sistema nativo da WEB
	O Sistema de Administração Escolar Permitir a criação da pontuação e classificação do professor;
	Permitir ao usuário habilitado a cadastrar e parametrizar a quantidade de pontos por tempo de serviço (contrato) que serão atribuídos na contagem de seus pontos;
	A informação cadastral referente aos tipos de contratos deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código do contrato • Descrição do contrato • Grupo a qual pertence o vínculo do contrato • Quantidade de pontos • Máximo de pontos • Data fixa (Sim/Não) • Tipo de operação (Soma/Desconto)
	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar mais de um grupo de emprego; A informação cadastral referente aos grupos de emprego deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: • Código do grupo • Descrição do grupo
	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar mais de um emprego;
	A informação cadastral referente ao emprego deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: • Código do emprego • Descrição do emprego • Habilitação • Grupo • Carga horária
	O Sistema de Administração Escolar Permitira cadastrar os títulos que serão atribuídos para cada professor parametrizando o número máximo de ocorrências e as quantidades de pontos por titulação;
	A informação cadastral referente ao grupo da titulação deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: • Código do grupo

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	• Descrição do grupo • Máximo de grupo
	A informação cadastral referente à titulação deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: • Código do título • Descrição do título • Máximo de ocorrências do título • Quantidade de pontos • Quantidade máxima de pontos
	Permitir ao usuário habilitado à consulta da pontuação do professor
	Permitir ao usuário habilitado à emissão da ficha de pontuação do professor
	Permitir a consulta e impressão de classificação de professores, com as seguintes informações mínimas: código, pontos
	Permitir o cadastramento dos cursos e/ou certificados em atendimento ao Estatuto do Magistério e Normas Complementares editadas anualmente que regulamentam o Processo de pontuação para os professores da Rede Municipal, indicando a quantidade de ocorrências, a quantidade de pontos, a validade do curso/certificado
	A ficha de pontuação deverá possuir identificação da unidade escolar
	A ficha de pontuação deverá possuir identificação do docente como: nome do docente
	A ficha de pontuação deverá possuir identificação da situação funcional
	A ficha de pontuação deverá possuir identificação do tipo de emprego, portaria, data e habilitação exigida para admissão
	A ficha de pontuação deverá possuir identificação do tempo de serviço no Magistério Público Municipal, contemplando o total de dias e total de pontos
	A ficha de pontuação deverá possuir a identificação de todos os seus títulos acadêmicos
	A ficha de pontuação deverá informar o total de sua pontuação
	A ficha de pontuação deverá informar a pontuação na Secretaria de Educação
	A ficha de pontuação deverá possuir filtros de impressão por grupo, emprego, situação funcional ou por docente
	Permitir a contagem de pontos e classificação por tempo de serviço para servidores e funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação
	Imprimir relatório de Classificação com: Nome do Docente, Unidade Escolar e total da Pontuação
	Controle de assiduidade do professor
	Permitir ao usuário habilitado a configuração do documento preenchido anualmente, em todas as unidades que controlam a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino;
	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor da Rede Municipal de Ensino.
	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por nome;
	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por sobrenome;
	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por código;
	Permitir ao usuário habilitado à busca do funcionário/servidor por número de matrícula;
	Permitir ao usuário habilitado cadastrar observações no documento ficha de apontamento de frequência do Professor;
	Informar o tempo acumulado no Serviço Público Municipal;
	Informar o tempo acumulado no seu Cargo;

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



	Informar o tempo acumulado na Unidade Escolar;
	Permitir ao usuário habilitado apontar a frequência do funcionário/servidor por mês;
	Permitir ao usuário habilitado à inclusão, edição, exclusão das legendas que identificaram o tipo de apontamento na ficha de assiduidade;
	Permitir a caracterização da legenda por código, código para impressão e sua descrição,
	Permitir a parametrização das legendas que serão visualizadas na impressão do documento;
	Permitir a configuração dos dias letivos, não letivos por tipo de emprego;
	Permitir ao usuário habilitado visualizar e imprimir o documento Ficha de Assiduidade;

5.5. Sistema de transporte escolar:

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	Transporte escolar
1.	Permitir o cadastro das empresas de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código da empresa de transporte; Descrição da empresa de transporte;
2.	Permitir o cadastro de veículos, com no mínimo as seguintes informações: Código do veículo pertencente a empresa de transporte; Marca do veículo; Modelo do veículo; Placa do veículo (cidade/número); Cor do veículo; RENAVAN; Chassis; Ano/modelo; Tipo (ônibus/micro/van/outros); Combustível; Capacidade máxima de lotação permitida; Veículo adaptado (Sim/Não); Autorização; Validade;
3.	Permitir o cadastramento do condutor do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código do condutor; Tipo do condutor; Nome do condutor; Data de nascimento; Cidade de nascimento; Uf de nascimento; País de nascimento; Nacionalidade; Sexo; Estado civil; Endereço (número, complemento, bairro, cidade, Uf); Telefones para contato; E-mail; C.P.F.;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	R.G. (número, órgão, uf, data de emissão); Habilitação (número, data de emissão, validade, categoria, permissão, ACC);
4.	Permitir o cadastro do acompanhante do veículo da empresa de transporte, com no mínimo as seguintes informações: Código do acompanhante; Tipo do condutor; Nome do acompanhante; Data de nascimento; Cidade de nascimento; Uf de nascimento; País de nascimento; Nacionalidade; Sexo; Estado civil; Endereço (número, complemento, bairro, cidade, Uf); Telefones para contato; E-mail; C.P.F.; R.G. (número, órgão, uf, data de emissão);
5.	Permitir o cadastramento da linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) do veículo prestador do serviço de transporte escolar;
6.	Permitir a atribuição da(s) unidade (s) escolar(es) a uma determinada linha;
7.	Permitir consultar os veículos pertencentes a cada linha (transporte regular que percorre determinado itinerário) de transporte escolar;
8.	Permitir consultar por escola quais as linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar.
9.	Permitir consultar por escola quais os horários de chegada e saída das linhas de transporte escolar atende uma determinada unidade escolar;
10.	Permitir consultar por escola quais as empresas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
11.	Permitir consultar por escola quais os veículos das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
12.	Permitir consultar por escola quais os condutores das linhas de transporte escolar atendem uma determinada unidade escolar;
13.	Permitir consultar por escola qual a capacidade máxima de lotação permitida por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
14.	Permitir consultar por escola qual a ocupação por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
15.	Permitir consultar por escola qual a quantidade de vagas remanescentes por veículo da linha de transporte escolar que atende uma determinada unidade escolar;
16.	Permitir acesso a ferramenta de consulta do controle de alunos transportados, por escola com suas linhas, capacidade de cada linha, ocupação e vagas remanescentes, que tenha a funcionalidade de inclusão dos alunos que irão se utilizar da linha, tendo também a impressão do relatório de alunos que serão transportados na linha, para controle do motorista e da unidade escolar.

5.6. Sistema de diário de classe:

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
------	------------------------

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	Diário de classe – digitação de notas e faltas:
1.	Permitir a digitação de notas e faltas por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;
2.	Permitir que o professor tenha acesso ao módulo do sistema de digitação de notas e faltas disponibilizadas na página da WEB;
3.	Possibilitar a visualização e/ou impressão da papeleta de notas/faltas na página da WEB;
4.	Possibilitar a escolha das papeletas de notas/faltas, por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;
5.	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB;
6.	Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário;
7.	Possuir identificação da Unidade Escolar que a turma/aluno se encontra cadastrado;
8.	Permitir ao professor anexar um documento, vídeo, arquivos HTML, para que possam ser visualizados no portal do aluno;
9.	Possibilitar a visualização e importação dos conteúdos presentes no planejamento escolar;
10.	Permitir a elaboração de uma Ficha Descritiva do acompanhamento do Processo de Aprendizagem e Desenvolvimento do aluno;
11.	Permitir o cadastramento de legendas e suas descrições;
12.	Permitir inclusão do nome que identifique a ficha cadastrada;
13.	Permitir a definição do regime de avaliação do aluno, bimestral ou trimestral;
14.	Permitir o cadastramento de itens de avaliação;
15.	Permitir o cadastramento de 6 subitens no mínimo;
16.	Permitir ao usuário habilitado o cadastramento da Ficha Descritiva por curso, segmento e turma;
17.	Permitir à impressão da Ficha descritiva;

5.7. Sistema Aplicativo para smartphones:

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
	APP – Aplicativo para smartphones
1.	Permitir a consulta individualizada de informações através de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha;
2.	O aplicativo deve permitir ao usuário a consulta das informações relacionadas ao aluno;
3.	Em caso de mais de um aluno sob a tutela de um mesmo responsável, mesmo que em mais de uma escola, o APP deve ser capaz de carregar os dados dos alunos em um único acesso;
4.	A tela do aluno deverá carregar inicialmente: o nome do aluno, a série, o período, o número de matrícula e a foto do aluno;
5.	Possuir área de comunicados individualizados por aluno;
6.	Exibir as notas por aluno, com a possibilidade de seleção do período de avaliação;
7.	Exibir o boletim escolar do aluno;
8.	Exibir a agenda de atividades escolares programadas para o aluno por data e hora;

5.7.1. Web Services

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

Os sistemas informatizados implantados em dispositivos móveis e os sistemas web deverão utilizar mecanismos de interoperabilidade para conectar-se, por intermédio de web services, ao banco de dados central do sistema.

A camada de web services deverá observar mecanismos de interoperabilidade, observada a Arquitetura Referencial de Integração estabelecida, obedecendo as seguintes normas:

- Através do web service, os sistemas se integrarão ao banco de dados central do sistema.
- O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo SSL – Secure Sockets Layer;
- A troca de mensagens entre o web service e os sistemas municipais será realizada preferencialmente no padrão JSON;
- A Contratada deverá manter ambiente para publicação da documentação técnica preferencialmente nos modelos JSON, dentre outros.

5.8. Sistema de controle de múltiplas agendas:

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
	agendamento de compromissos
2.	Controlar as atividades diárias agendadas por horários, soltando um relatório pormenorizado que pode ser mensal, semanal ou mesmo diário.
3.	Controlar os seguintes compromissos: a agendar, agendados, cumpridos, não cumpridos, adiados, cancelados, novo, localizar.
4.	controle de agendas
5.	Permitir a inclusão no sistema de diversas agendas de pessoas/entidades diferentes.
6.	Permitir que a mesma pessoa/entidade possua agendas diferentes determinadas por nomes
	senhas
7.	Completo controle de senhas que define os acessos e liberações que o sistema permitir para cada um dos usuários cadastrados no sistema.
8.	É feita a administração de: usuários, grupos, usuários em grupo, agendas, restrições, permissões, parâmetros.
	mensagens
9.	Controlar as mensagens e correio eletrônico que estiver sendo utilizados pelos usuários.
10.	Permitir um armazenamento interno dessas mensagens e um total monitoramento dos envios.
11.	Deverão ser controladas as seguintes mensagens: enviadas, recebidas, novas, localizar.
	contatos
12.	Possibilitar armazenamento de todos os seus contatos, guardando-os por ordem alfabética.
13.	Nos contatos deve guardar: nome, telefone celular, telefone residencial, e-mail, telefone comercial, observações.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	telefonemas
14.	Neste módulo deve ser feito todo o controle de telefonemas de uma pessoa ou de uma entidade.
15.	Deve controlar os seguintes telefonemas: feitos, a fazer, recebidos, novo, localizar.
	relatórios / consultas
16.	Compromissos agendados: para hoje, para amanhã, para esta semana, para a próxima semana, para este mês, outro período.
17.	Compromissos cumpridos: hoje, nesta semana, neste mês, outro período.
18.	Compromissos não cumpridos: hoje, nesta semana, neste mês, outro período.
19.	Compromissos adiados: nesta semana, na próxima semana, neste mês, outro período.
20.	Compromissos cancelados: nesta semana, na próxima semana, neste mês, outro período.
21.	Telefonemas a fazer: hoje, esta semana, este mês, outro período, todos.
22.	Telefonemas feitos: hoje, esta semana, este mês, outro período, todos.
23.	Telefonemas recebidos: hoje, esta semana, este mês, outro período, todos.
24.	Mensagens enviadas: hoje, na semana, no mês, outro período, todos.
25.	Mensagens recebidas: hoje, na semana, no mês, outro período, todos.
26.	Contatos.

5.9. Sistema de painel de informações gerenciais do sistema de educação

ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1	Sistema nativo da WEB
2	O painel de informações gerenciais deverá possibilitar a análise combinatória de quaisquer “n” elementos de banco de dados, sem a necessidade de auxílio de programação;
3	A segurança de acesso ao software (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso
4	Deve garantir integridade dos registros quando da atualização simultânea dos mesmos
5	Deve permitir acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados, para leitura e gravação das fontes de informação
6	Deve prover mecanismos de segregação de usuários através de nível de atuação (usuários que consultam o sistema)
7	Deve permitir a definição de permissões de acesso (leitura/gravação) para usuário/grupo por objeto
8	Deverá permitir a administração (inclusão, exclusão, alteração e consulta) de usuários e grupos de usuários
9	Deve permitir a associação de usuários a grupos
10	Deve permitir a definição para que as páginas sejam acessíveis para todos os usuários do portal ou restritas a determinado grupo de usuários
	Planejamento e Criação da Inteligência de Negócio:
11	O sistema deverá permitir criação de conexões a bancos de dados distintos em servidores distintos
12	O sistema deverá permitir acesso às tabelas e visões pertencentes aos bancos de dados cadastrados
13	Permitir criação de consultas, que serão disponibilizadas na forma de relatórios, utilizando análise combinatória de dados, de acordo com as necessidades da



	Secretaria, ou seja, a partir de temas ou assuntos de relevância técnica e/ou administrativa, previamente definidos durante a “customização” do sistema, ou incrementados por definição da Secretaria na fase de “manutenção” do sistema
14	Possibilitar a criação de agrupamentos em “n” níveis
15	Possibilitar a criação “n” filtros combinatórios ou não e independentes dos dados que estão sendo visualizados na consulta
16	Possibilitar a escolha de “n” variáveis no nível final de detalhamento
17	Permitir a criação de consultas organizadas por menu e sub-menu
18	A ferramenta deverá possuir um gerador de gráficos, para criação de consultas dinâmicas, que permita a visualização gráfica dos dados extraídos da solução de informática, de acordo com as necessidades da Secretaria, limitadas aos campos relacionadas com o item em questão
19	Permitir a visualização automática da consulta no módulo de publicação, em tempo real
20	Permitir a manutenção das consultas criadas, em tempo real
21	Permitir a exclusão das consultas criadas, em tempo real
22	Permitir a criação de novas informações para os dados existentes no software, a partir de uma interface para tratar dados de forma multidimensional, permitindo a escolha de que dimensões devem constar nas linhas e colunas
23	Possibilidade de visualizar as informações criadas nas tabelas por pelo menos os seguintes tipos diferentes de gráficos: linhas, barras verticais, barras horizontais, pilhas, áreas, áreas empilhadas e pizza
24	A criação das novas tabelas deve ser feita através de interface visual permitindo que o usuário arraste e solte as dimensões que quiser
25	Permitir o aprofundamento (drill-down) das dimensões quando mais de uma dimensão for colocada na linha ou coluna de uma tabela
26	Deve ser possível criar filtros nos dados e dimensões para a criação das tabelas e gráficos na interface multidimensional. Os filtros devem mostrar os valores possíveis, para facilitar a escolha dos valores pelo usuário final
27	O sistema deverá permitir a criação de Dashboard com a possibilidade de visões por assunto com a inserção de imagens e títulos para cada assunto desejado
Exibição de Conteúdo	
28	O painel de informações gerenciais deverá possibilitar, de acordo com os níveis de acesso pré-estabelecidos, as consultas definidas no módulo de planejamento, contemplando a atualização em tempo real das consultas submetidas a manutenção (alteração da análise), ou novas consultas
29	O módulo de Exibição deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, organizadas por menus e sub menus, ou seja, as informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas
30	Deve possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela Secretaria, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de “n” elementos simultaneamente
31	Dentro do mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário
32	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no sistema



	Exportação de Dados para Domínio Público
33	O sistema deverá permitir a exportação de dados pelo menos nos formatos: CSV/TXT e XML;
	Criação de DASHBORD's e Indicadores de Gestão
34	O sistema deverá permitir a ordem de exibição dos assuntos de acordo com a necessidade do usuário
35	O sistema deverá permitir a parametrização da unidade de tempo em minutos ou horas par a atualização das informações
36	O sistema deverá permitir que a apresentação visual das informações possa ser configurada de forma resumida ou com todos os assuntos criados em uma única tela para fácil acompanhamento e monitoramento das informações
37	O sistema deverá permitir a alternância do tipo de gráfico
38	O sistema deverá permitir a visualização dos detalhes de cada assunto definido, bastando ao usuário clicar em um determinado ponto de seu interesse no gráfico gerado
39	Permitir a construção de relatórios onde serão delimitadas várias áreas (regiões), dentro das quais será mostrado o conteúdo de uma fonte de informação
40	O termo "áreas" refere-se a partes do relatório ou página de apresentação em HTML, que serão definidas pelo construtor de relatório, de forma a apresentarem em um mesmo relatório várias áreas e em cada uma delas aparecer as informações de uma determinada fonte
41	Permitir a exibição de gráficos em tempo real
	Dashbord's e Indicadores de Gestão Requeridos
42	Quantidade de alunos da rede com notas acima da média , com filtros por: • Matéria; ○ Bimestre; ▪ Aluno; • Escola; ○ Nota
43	Quantidade de alunos da rede com notas abaixo da média , com filtros por: • Matéria; ○ Bimestre; ▪ Aluno; • Escola; ○ Nota
44	Controle de vagas na rede por escola , com filtros: • Quantidade de vagas existentes; ○ Remanescentes; ▪ Preenchidas; • Por ciclo; ○ Por período; ▪ Por turma
45	Controle alunos na rede por período , com filtros: • Período; ○ Por ciclo; ▪ Por Turma;
46	Controle de ocorrências da rede , com filtros por: • Por tipo de ocorrência; ○ Status da ocorrência;



	▪ Por escola; • Aluno atendido;
47	Controle de alunos da rede com faltas , com filtro por: • Por bimestre; ○ Quantidade de faltas; ▪ Por turma; • Por Matéria; ○ Por escola; ▪ Por Aluno; • Nome do responsável; ○ Telefone de contato.
48	Controle de alunos da rede com restrição alimentar , com filtro por: • Por tipo de restrição; ○ Por aluno; ▪ Por escola
49	Controle quantidade de faltas dos professores da rede, com filtros por: • Por tipo de falta; ○ Por data; ▪ Por nome do professor; • Por cargo; ○ Por escola.
	Relatórios de Gestão
50	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos da Rede ;
51	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em creches ;
51	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos com necessidades Especiais ;
53	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Fundamental ;
54	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos do Infantil ;
55	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Pontuação Geral dos Professores ;
56	Possibilidade de visualização em tela e exportação do relatório de Alunos em Lista de Espera ;

5.10. Obrigações acessórias:

As obrigações acessórias destinam-se a definir critérios pré-estabelecidos de construção de “web services” e integrações previstas para a solução tecnológica destinada a gestão educacional.

5.10.1. Integração SED X SOLUÇÃO

Após a implantação da solução, como evento evolutivo e/ou de imposição legal (portanto sem custo adicional para a Prefeitura), a empresa vencedora do certame, detentora do contrato de prestação de serviços com a Prefeitura, deverá promover, mediante convênio a ser firmado entre a Prefeitura e a PRODESP, a integração da solução com o sistema SED da PRODESP, devendo desenvolver para tanto os WEB SERVICES listados abaixo e detalhados em anexo.

Por óbvio como se tratam de serviços dinâmicos, eventuais alterações demandadas pela PRODESP também deverão ser disponibilizadas sem custo para a Prefeitura.

- 1 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Incluir Coleta Classe;
- 2 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Coleta Classe;
- 3 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Antecipada;
- 4 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Consultar Ficha Aluno;
- 5 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Endereço Ficha Aluno;
- 6 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Info Com RA;
- 7 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Info Sem RA;
- 8 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno;
- 9 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Alterar Documentos Ficha Aluno;
- 10 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Trocar Aluno Classe RA;
- 11 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Baixar Matrícula Transferência;
- 12 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Estornar Baixa Matrícula Transferência;
- 13 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Registrar Abandono;
- 14 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Estornar Registro Abandono;
- 15 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Baixar Matrícula Falecimento RA;
- 16 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Remanejar Matrícula por RA;
- 17 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Reclassificar Matrículas;
- 18 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Registrar Não Comparecimento;

- 19 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Excluir Matrícula;
- 20 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Matrículas RA;
- 21 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Matrícula Classe RA;
- 22 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Escola CIE;
- 23 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Consultar Formação Classe;
- 24 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Lançar Rendimento Escolar por Classe;
- 25 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Encerrar Lançamento Rendimento Escolar por CIE;
- 26 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Alterar Endereço Indicativo;
- 27 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Ee Secretaria Digital (SED) Excluir Coleta Classe;
- 28 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Associar Irmão;
- 29 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED)
- 30 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Excluir Irmão;
- 31 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Antecipada Fases;
- 32 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Realizar Matrícula Antecipada RA Fases;
- 33 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Definir Aluno Ensino Médio;
- 34 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Cancelar Inscrição e Definição;
- 35 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Inscrever Aluno Transferência;
- 36 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Inscrição Aluno Transferência;

- 37 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Inscrever Intenção Transferência;
- 38 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Intenção Transferência;
- 39 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Inscrever Aluno por Deslocamento;
- 40 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Inscrição Aluno por Deslocamento;
- 41 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Consulta Classe Aluno Por Escola;
- 42 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Quadro Resumo;
- 43 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Classificar Gerar Numero Chamada Por Classe;
- 44 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Classificar Gerar Nr Chamada Classe Por Escola;
- 45 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Digital (SED) Consultar Coleta Classe;
- 46 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar CEP;
- 47 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar CEP Logradouro;
- 48 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Informar Término da Digitação;
- 49 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Término da Digitação;
- 50 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Rendimento Escolar por Número de Classe;
- 51 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Cancelar Encerramento do Rendimento Escolar;
- 52 - Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) Consultar Totais Por Escola;

6. Características funcionais dos sistemas integrantes do LOTE 4, Solução para Gestão e Fiscalização do ISSQN incluindo Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) no padrão SPED Fiscal:

A solução de sistemas para a gestão da Gestão e Fiscalização do ISSQN incluindo Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) no padrão SPED Fiscal pretendida pela Prefeitura é composta pelos seguintes sistemas:

6.1. Fiscalização do ISSQN incluindo Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e):

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



ITEM	DESCRIÇÃO DE REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Com a finalidade de garantir que as empresas e os servidores municipais acessem de forma segura o conteúdo das informações, o sistema deverá possuir identificação, senha e teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).
	Escrituração dos serviços prestados
3.	Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota fiscal, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do comprador dos serviços, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.
	Escrituração dos serviços comprados
4.	Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.
	Escrituração de serviços prestados da modalidade da construção civil
5.	Este módulo é de acesso exclusivo para empresas que possuam atividades enquadradas para atuação na área da construção civil, estabelecendo a escrituração das notas fiscais de serviços e de materiais, individualizadas para cada obra cadastrada.
6.	Deverá possuir os campos mínimos necessários para escrituração de notas fiscais de serviços e de materiais, sendo: número da nota fiscal de serviços e/ou de materiais, data de emissão, série, código dos serviços e/ou descrição de mercadorias, natureza da operação, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do comprador dos serviços e/ou do fornecedor de materiais, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.
	Escrituração de serviços de instituições financeiras - bancos (DES-IF)
7.	Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias atuando na área financeira como banco, e permitir que os dados e os valores cobrados por seus serviços sejam declarados, conforme constam nos balancetes contábeis próprios dos bancos, selecionando, automaticamente, cada uma das contas terciárias, no momento da declaração, tendo campos de informação específicos para informar: valor total dos serviços prestados no mês de competência, em cada uma das contas terciárias, opção em pagar ou não o imposto incidente sobre o valor dos serviços, possibilitando que os bancos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.
8.	O encerramento das informações do mês, para geração do documento de arrecadação, só será possível caso haja declaração de valores para pelo menos uma das contas terciárias.
9.	O sistema deverá apurar e demonstrar, automática e eletronicamente, o valor total faturado no mês, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido.
10.	O sistema deverá ter a opção de indicação em grupo, de todas as contas em que não houve movimento de prestação de serviços na competência, como facilitador para os

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



	contribuintes, dando agilidade na utilização do sistema.
11.	O sistema deverá possuir módulo de exportação das informações declaradas pelos Bancos, para o banco de dados da Fiscalização Fazendária, no formato de arquivo texto pré-formatado.
12.	O sistema deverá prover relatórios de auditoria fiscal que cruzem: Acumulado declarado por inscrição municipal <i>versus</i> declarado no balancete, conta a conta; Diferenças de códigos (enquadramento), alíquotas; Contas pacificadas (Cosif 717) não oferecidas à tributação; valores estornados / deduzidos na base tributável sem a devida comunicação / deferimento e/ou abertura de processo administrativo junto a prefeitura; reclassificações contábeis de base de cálculo para valores fora do Cosif 717 (pacificado).
Escrituração de serviços comprados por órgãos públicos	
13.	Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias como compradora de serviços, especialmente por ser Órgão Público Federal, Estadual e/ou Municipal (Secretarias/Autarquias) e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, possibilitando que esses Órgãos Públicos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.
14.	O sistema deverá permitir que ocorram as diversas variáveis nas contratações de serviços, efetuadas por essas empresas públicas, quando da retenção na fonte do ISSQN, sendo: emissão de documento de arrecadação por nota + emissão de recibo de retenção para fornecer ao prestador; emissão de documento de arrecadação acumulando todas as notas fiscais escrituradas + emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador; apenas a emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador nos casos em que houver encontro contábil interno da Administração Pública (Retenção x Recolhimento do Imposto).
15.	O sistema deverá, através desses controles, permitir que a Administração do Município consiga identificar os serviços comprados, por secretaria.
Escrituração de serviços prestados da modalidade de cartórios	
16.	Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em um tipo de serviços sejam escriturados: tipo de documento fiscal, número do documento fiscal inicial e final agrupados ou não, quantidade de documentos agrupados, valor total do documento, Valor da receita própria referente aos emolumentos, tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro, código de identificação da atividade prestada, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.
Escrituração de serviços prestados e comprados - simples nacional	
17.	O sistema deverá contemplar as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar nº 123/2006 com as alterações da Lei Complementar nº 128/2008 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional.
Simples nacional - Serviços Prestados	
18.	A escrituração dos serviços prestados por contribuintes optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados aos prestadores de serviços já definidos anteriormente, todavia, deverá contemplar as seguintes regras obrigatórias de funcionamento: a) O contribuinte enquadrado no Simples Nacional deverá ter a possibilidade de escriturar as Notas Fiscais de todos os seus serviços prestados, conforme

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



	b) determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional Nº 10, Artigo 6º; Os contribuintes optantes pelo Simples Nacional, ao escriturarem suas notas, deverão estar cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida através do DAS na Receita Federal, juntamente com os demais tributos.
	Simples nacional – Serviços comprados
19.	A escrituração dos serviços comprados de empresas prestadoras de serviço optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados a serviços comprados já definidos anteriormente, todavia, deverá contemplar as seguintes regras obrigatórias de funcionamento: a) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, Estabelecidos no Município o sistema deverá identificar se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional, através de busca realizada no cadastro de contribuintes, devendo conter, no mínimo, 03 (três) variáveis de busca: CNPJ, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual para confirmar que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, devendo então, disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração do serviço comprado; b) Sendo o serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória pela legislação do Município, o programa deverá disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional, conforme inciso IV do artigo 21 da Lei 128/2008, para que seja retido o ISS pela alíquota do Simples Nacional; c) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, Não Estabelecidos no Município, o sistema deverá questionar o comprador se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional: c1) Se confirmado que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, o sistema deverá disponibilizar ao comprador as alíquotas do Simples Nacional para ser realizada a retenção do ISS; c2) Se confirmado que o prestador não está enquadrado no Simples Nacional, o programa deverá disponibilizar ao comprador as alíquotas da lista de serviços constante da Lei do ISS da Prefeitura.
	Escrituração de condomínios
20.	Este módulo é próprio para escrituração de condomínios, deverá permitir os lançamentos de serviços tomados sujeitos ou não à substituição tributária, resguardando os dados históricos, dos balancetes econômicos e em todas as informações prestadas, possibilitando a emissão da Guia de Recolhimento do imposto retido na fonte, vinculando as escriturações informadas pelo usuário, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.
	Escrituração de serviços prestados - transporte público
21.	Este módulo é próprio para escrituração de serviços prestados por empresas de transporte público, devendo identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que a escrituração fiscal de serviços prestados seja realizada contendo os seguintes dados: número do ônibus, quantidade de giros da catraca (número inicial e número final), atividade, valor da tarifa e quantidade de passes, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.
	Emissão e escrituração automática de NFS-e
22.	O sistema deverá conter dispositivo de geração e gestão de Nota Fiscal de Serviço

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	Eletrônica por meio de acesso “On-Line”, via WEB, através da Internet, com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração que se dará eletrônica e automaticamente “em tempo real”, garantindo que a prestação do serviço dessa emissão esteja autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração, constando ainda mecanismo que assegure o cumprimento das legislações pertinentes. A emissão de NFS-e também deverá poder ser realizada através de dispositivos móveis como <i>tablets</i> ou <i>smartphones</i> .
23.	As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são: a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para empresas, conforme item 4; b) Deverá contemplar as funcionalidades de: Geração de NFSe, Recepção e Processamento de Lotes de RPS, Consulta de Situação de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFSe, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFSe, Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFS-e em conformidade com o Modelo Conceitual do SPED FISCAL; c) Deverá também atender as condições técnicas de funcionamento, estruturas de dados e schemas, em conformidade com as especificações do Modelo de Integração do SPED Fiscal; d) Deverá estar integrada ao Livro Fiscal Eletrônico do ISSQN, onde a emissão gera automaticamente sua escrituração, agilizando o cumprimento das obrigações principal e acessória; e) Além disso, deverá contemplar mecanismo para geração, acúmulo e gestão de Créditos em função do ISSQN, gerando benefício ao comprador de serviços. Esses créditos poderão ser utilizados para abatimentos/descontos em outros impostos/taxas devidas a Administração; f) Os cidadãos deverão poder consultar os créditos acumulados e, para tal deverão se cadastrar no sistema; g) A Administração deverá poder configurar/estabelecer para qual (is) imposto(s)/taxa(s) o contribuinte poderá utilizar os créditos, bem como, tal funcionalidade deverá poder ser ativada/desativada a qualquer momento a critério da Administração; h) Deverá permitir a emissão de NFS-e para contribuintes enquadrados como MEI, entretanto, sem a exigência de obrigação acessória de escrituração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida no PGDAS na Receita Federal em valores fixos. O sistema não deverá gerar guias para prestador e nem para comprador, considerando que os Microempreendedores não podem ser substitutos nem substituídos tributários.
	NFS-e através de dispositivos móveis (<i>tablets</i> ou <i>smartphones</i>)
24.	As NFS-e também poderão ser emitidas através de dispositivo móveis como <i>tablets</i> ou <i>smartphones</i> , para tal, o dispositivo utilizado deverá ter acesso a internet.
25.	As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são: a) Emissão NFS-e - Deverá utilizar o mesmo login e senha utilizado para a emissão da nota fiscal eletrônica nos demais dispositivos (computadores); b) Emissão NFS-e - Deverá permitir que o contribuinte informe um tomador de serviço realizando a busca por CNPJ/CPF, Razão Social ou Inscrição municipal. Caso o tomador não for localizado no cadastro do município, o contribuinte deverá poder realizar o preenchimento manual com os dados do tomador de serviço; - b1) O sistema também deverá permitir que o contribuinte opte em não informar o tomador de serviço, nesse caso o sistema de nota fiscal de serviço eletrônica



	deverá adotar o tomador de serviço como pessoa física; c) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o contribuinte informe a competência: mês e ano e Local da prestação: Estado e Município, e para facilitar e agilizar a emissão, o sistema deverá trazer automaticamente a competência vigente e o estabelecimento do prestador, podendo o contribuinte avançar para o próximo passo caso nenhum desses dados seja alterado; d) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o serviço seja selecionado conforme o tipo de serviço realizado. As atividades/serviço em que o contribuinte estiver enquadrado deverão ser disponibilizadas para visualização em formato “<i>combo-box</i>” contendo a descrição “Código” podendo ser selecionado apenas um item de serviço/atividade; d1) Caso o contribuinte não possua enquadramento em uma atividade/serviço, o sistema deverá possibilitar a realização de busca de uma atividade/serviço eventual. A busca pela atividade deverá poder ser realizada pelo número da atividade, item de serviço conforme Lei 116 de 31 de julho de 2003 e/ou descrição da atividade, devendo em seguida selecioná-lo; d2) Caso o item de serviço for da construção civil, o sistema deverá possibilitar que o contribuinte informe o código de obra que está cadastrado e, após selecionar o serviço o sistema deverá possibilitar a inserção das informações referentes ao serviço prestado pelo contribuinte; e) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o valor do serviço prestado seja informado pelo contribuinte e, dependendo do caso, possibilitar que o contribuinte informe dedução, descontos, outras retenções e os impostos federais, com opção de seleção de campos; f) Emissão de NFS-e Simplificada - Deverá possibilitar a emissão de Nfs-e de forma simplificada, solicitando somente os campos: CPF/CNPJ do tomador; Item de serviço / atividade; Valor do serviço; g) Emissão NFS-e - Deverá disponibilizar um resumo da NFS-e para que o contribuinte possa visualizar todos os dados que irá compor a NFS-e, antes de confirmar a emissão. h) Consulta NFS-e - Deverá possibilitar a realização de consulta de NFS-e por número e por período. No caso de período, ao ser localizado uma ou várias notas fiscais dentro do período informado, o contribuinte poderá visualizar as NFS-e de seu interesse selecionando-as; i) Cancelamento NFS-e - Deverá possibilitar a realização do cancelamento de NFS-e, unicamente pelo número da mesma devendo informar o motivo pelo qual a mesma será cancelada. O motivo deverá ser campo de preenchimento obrigatório. A NFS-e após ser cancelada, não poderá ser revertida; j) Substituição NFS-e - Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o número da mesma. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e; k) Substituição NFS-e - Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o período. O período deverá servir apenas para localizar a NFS-e a ser substituída. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, e em seguida alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e; l) Substituição NFS-e - A NFS-e substituída deverá ser cancelada, e o motivo desse cancelamento deverá ser a indicação da nova NFS-e emitida. O cancelamento de NFS-e não deverá poder ser realizado em massa, ou seja, para realizar o cancelamento deverá ser indicada uma a uma. (aplicável para as alíneas “j” e “k” deste item);
--	--



	NFS-e – instituições de ensino (escolas)
26.	O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.
27.	O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pelo município, sem a intervenção da instituição de ensino.
28.	Deverá possibilitar que a instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico.
29.	As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são: a) A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma; b) Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço; c) Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço; d) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito; e) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone; f) Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado; g) Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno; h) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema. i) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema. j) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema. k) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos alunos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
	NFS-e AVULSA - emitida pelo contribuinte
30.	O sistema deverá conter módulo que possibilite a emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da prestação de serviço eventual que precise emitir nota e recolher o imposto.
31.	As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	a) O contribuinte não inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura deverá efetuar auto cadastro através do módulo de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e, somente após o cadastro realizado terá acesso a funcionalidade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica Avulsa b) Esta funcionalidade não deverá ser disponibilizada para acesso dos contribuintes cadastrados/estabelecidos; c) Os dados da nota fiscal eletrônica de serviço avulsa deverão ser armazenados e a emissão deverá ficar condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN devido na operação. Somente mediante o pagamento a nota fiscal eletrônica avulsa será emitida, devendo o contribuinte poder realizar a impressão e consulta da mesma.
	Emissão de recibos provisórios de serviços (RPS)
32.	A aplicação deverá ser disponibilizada para download no portal do contribuinte.
33.	Deverá ser multiplataforma, ou seja, deve ser desenvolvido em linguagem compatível com os principais sistemas operacionais disponíveis no mercado (MS Windows, MAC, Linux e afins).
34.	Deverá gerar arquivos XML dos recibos provisórios de serviços de acordo com os <i>schemas</i> XSD e regras do modelo ABRASF: a) Deverá possibilitar o cadastro do prestador de serviços emissor do RPS contendo no mínimo os seguintes dados: Razão Social; CNPJ; Inscrição Municipal; Regime especial de tributação; Incentivador Cultural; Optante pelo Simples Nacional; CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email; b) Emissão de RPS: Deverá possibilitar o preenchimento e emissão de recibos provisórios de serviços contendo os seguintes dados: Número do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Número do RPS substituído; Série do RPS substituído; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador (CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; e-mail;); Código de Obra; Código ART; Discriminação do Serviço; c) Deverá permitir a impressão do RPS após sua emissão contendo no mínimo os seguintes dados: Número do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador (CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; e-mail); Discriminação do Serviço; d) Deverá possibilitar o gerenciamento de todos os recibos provisórios emitidos, permitindo o cancelamento e consulta de um ou mais recibos provisórios filtrando resultados pelos seguintes campos: Número de RPS; Série de RPS; Período de emissão; CPF/CNPJ do tomador;



	e) Deverá possibilitar a geração de um lote em arquivo XML com recibos provisórios emitidos conforme previsto na letra “b” deste item, onde o prestador de serviços deverá selecionar os recibos provisórios de serviços que farão parte do lote.
	Módulo de leasing
35.	Este módulo é próprio para controle de operações de leasing, visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos destas e para que a Administração possua informações para geração de relatórios, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:
36.	Cadastro: a) Possibilitar o auto cadastro do prestador de serviços entendido como instituição financeira que fornece o serviço de leasing contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço e informações de contato (telefone, e-mail); a1) No auto-cadastro o demandante deverá solicitar o vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tais serviços, via relação do Banco Central; a2) Disponibilizar uma interface à equipe da Prefeitura para que possam aprovar o auto-cadastro realizado pelos fornecedores desta natureza ou congêneres; a3) A Prefeitura deverá poder configurar este parâmetro para que o cadastro seja aceito automaticamente, independente de autorização.
37.	Declaração de Leasing: O sistema deverá disponibilizar dois modelos de declarações possíveis: simplificado e completo, que poderá ser configurado durante a implantação, a critério da Prefeitura, todavia, independentemente do modelo de declaração, o sistema deverá possibilitar: a) Ao prestador de serviço de Leasing que informe a competência em que a declaração será realizada antes de fazê-la devendo ter a opção de retirar uma guia avulsa no menu principal, para realizar o recolhimento da obrigação principal antecipada; b) Ao prestador de serviço de leasing que após a realização da sua declaração possa proceder ao encerramento da competência e geração de guia de recolhimento, com a opção de realizar declaração e encerramento substitutivo, onde o sistema deverá manter relação entre o declarado na versão original da declaração, na competência, e todas as alterações posteriores. c) Sistema de remessa para que o prestador de serviço de leasing possa enviar arquivo contendo as informações necessárias para que o contribuinte cumpra com o modelo de declaração demandado pelo município.
38.	Declaração Simplificada: O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de Leasing informe a quantidade de tomadores estabelecidos no município, a quantidade de serviços prestados no município, o montante total de serviços prestados (Valor Líquido), o valor total das deduções aplicáveis, o valor total tributável (Base de Cálculo) e o sistema se encarregará de definir o valor do ISSQN utilizando a alíquota aplicável.
39.	Declaração Completa: O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de Leasing informe analiticamente os dados de todos os tomadores de serviço no município, identificando também o valor do serviço prestado individualmente, através dos documentos fiscais emitidos contra estes tomadores e deverão poder ser utilizados adicionalmente os padrões definidos e modelo de declaração de instituições financeiras da DES-IF. O sistema deverá calcular o valor do ISSQN quando encerradas as operações de serviços da competência e, ao solicitar o encerramento da competência e a geração



	da guia de recolhimento, o cálculo deverá considerar o valor total de serviços prestados na competência, definindo a Base de Cálculo para devida aplicação da alíquota e será definido o valor de ISSQN que deverá ser recolhido para a municipalidade na competência.
	Módulo de planos de saúde
40.	Este módulo é próprio para controle de operações realizadas por prestadores de serviços de planos de saúde e/ou convênios de saúde visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos dessas operações e para que a Administração possua informações para geração de relatórios, devendo contemplar obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:
41.	Cadastro: a) Possibilitar o auto cadastro do prestador de serviços entendido como fornecedor de planos e/ou convênios de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço e informações de contato (telefone, e-mail); a1) No auto cadastro o demandante deverá solicitar o vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tais serviços, via relação da ANS; a2) Disponibilizar uma interface à equipe da Prefeitura para que possam aprovar o auto cadastro realizado pelos fornecedores de planos de saúde ou convênios; a3) A Prefeitura deverá poder configurar este parâmetro para que o cadastro seja aceito automaticamente, independente de autorização.
42.	Declaração dos Planos de Saúde: O sistema deverá disponibilizar dois modelos de declarações possíveis: simplificado e completo, que poderá ser configurado durante a implantação, a critério da Prefeitura, todavia, independentemente do modelo de declaração, o sistema deverá possibilitar: a) Ao prestador de serviço de planos de saúde que informe a competência em que a declaração será realizada antes de fazê-la devendo ter a opção de retirar uma guia avulsa no menu principal, para realizar o recolhimento da obrigação principal antecipada; b) Ao prestador de serviço de planos de saúde que após a realização da sua declaração possa proceder ao encerramento da competência e geração de guia de recolhimento, com a opção de realizar declaração e encerramento substitutivo, onde o sistema deverá manter relação entre o declarado na versão original da declaração, na competência, e todas as alterações posteriores; c) Sistema de remessa para que o prestador de serviço de planos de saúde possa enviar arquivo contendo as informações necessárias para que o contribuinte cumpra com o modelo de declaração demandado pelo município.
43.	Declaração Simplificada: O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de saúde informe: a quantidade de tomadores estabelecidos no município, CNPJ dos tomadores, a quantidade de serviços prestados no município em que foi intermediária, o montante total de serviços prestados (Valor Líquido), a valor total das deduções aplicáveis, sendo estas a dedução do que foi repassado aos prestadores de serviços de saúde, o valor total tributável (Base de Cálculo), Código/Número do Contrato, Quantidade de vidas, Datas de início e fim dos contratos e o sistema deverá calcular o valor do ISSQN utilizando a alíquota aplicável.
44.	Declaração Completa: O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de saúde informe os dados de todos os tomadores de serviço no município contendo: CNPJ do tomador, Código/Número do Contrato, Quantidade de Vidas, valor global do contrato, Valor total tributável, datas de início e fim do contrato, identificando o valor do serviço prestado individualmente, através das NFS-e emitidas contra estes tomadores.



	O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de Saúde possa identificar analiticamente todas as notas fiscais de serviço eletrônicas emitidas pela classe médica, laboratórios e hospitais que o identificaram como intermediário de serviços. O valor da somatória destes documentos corresponderá ao valor máximo que poderá ser utilizado na dedução não tributável, pelo plano de saúde, devendo conter as seguintes informações: CNPJ do tomador, Código/número do contrato, Documento do beneficiário titular (CPF), Documento do beneficiário dependente, Tipo do beneficiário (Titular/Dependente), Código do Plano comercializado registrado ANS, Título comercial do plano, Valor do beneficiário. Na hipótese de inexistência de documento fiscal pelo prestador de serviços, seja por omissão ou por desobrigação do prestador dos serviços, que aponte o plano de saúde como intermediário do serviço, o sistema deverá permitir que o plano de saúde emita Nota Fiscal de Serviços Eletrônica na qualidade de intermediário de serviços. (Caso ocorra este documento poderá servir como registro da operação de serviços e ser utilizado como dedução, desde que exista o devido valor repassado ao prestador de serviços). O sistema deverá calcular o valor do ISSQN quando encerradas as operações de serviços da competência e, ao solicitar o encerramento da competência e a geração da guia de recolhimento, o cálculo deverá considerar o valor total de serviços prestados na competência, deduzir os repasses realizados aos prestadores de serviço de saúde, chegando, desta forma, à Base de Cálculo para devida aplicação da alíquota e será definido o valor de ISSQN que deve ser recolhido para a municipalidade na competência.
45.	Declaração dos Tomadores de Serviço: O sistema deverá permitir que os tomadores de serviços (pessoas jurídicas) de Planos de Saúde deverão informar mensalmente ao município as seguintes informações: CNPJ do Plano de Saúde, Código/Número do Contrato, Quantidade de Vidas; Valor global do contrato; Datas de início e fim do contrato.
	Módulo de cartões de crédito, débito e congêneres (CONTRIBUINTES)
46.	Este módulo é próprio para controle de operações realizadas através de cartões de crédito, débito e congêneres, visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos dessas operações e para que a Administração possua informações para geração de relatórios.
47.	Aos tomadores de serviços (estabelecimentos que contratam serviços de operadoras de cartões) este módulo deverá possibilitar que informem todas as operações pertinentes, identificando: o prestador (operadoras de cartões), as informações relacionadas aos equipamentos utilizados e as operações mensais de vendas que utilizaram estas formas de pagamento.
48.	Aos prestadores (empresas operadoras de cartões) este módulo deverá possibilitar que efetuem as declarações fiscais de suas operações, bem como deverá disponibilizar um link para que as empresas não estabelecidas no Município realizem auto cadastro para efetuarem suas declarações, cumprindo assim com suas obrigações tributárias (principal e acessória). Este módulo deverá contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:
49.	Declaração das Administradoras de Cartões O sistema deverá permitir que as administradoras de cartões de crédito não estabelecidas no município realize declarações dos serviços prestados dentro do município permitindo que estas realizem auto cadastro, devendo conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: razão social, CNPJ, CNAE, local do estabelecimento (podendo ser realizada busca por CEP), telefone e e-mail, vínculo



	deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tal serviço, via relação do BACEN. As declarações das operações realizadas pelos prestadores (empresas operadoras de cartões), deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: dados do tomador (CPF/CNPJ, Nome/Razão Social), base de cálculo (valor total dos serviços prestados) e item da lista de serviço/atividade correspondente.
50.	Declaração dos Tomadores de Serviços de Administradoras de Cartões Este módulo servirá como uma contrapartida às declarações que devem ser prestadas pelas operadoras e terá o condão de ser utilizado para cruzamentos e aferições de eventuais omissões das Administradoras, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades: a) Cadastramento de máquinas operadoras de cartões, bandeiras aceitas, bem como as possibilidades de operações para cada máquina, devendo conter, obrigatoriamente as seguintes informações: da operadora (CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia e Endereço, podendo ser realizada busca pelo CEP), da máquina (código de identificação da máquina), das bandeiras disponíveis em cada máquina (ex: Visa, Master, American Express, etc.), das operações que podem ser realizadas em cada máquina (ex. crédito, débito, voucher, etc.) e o percentual cobrado por tipo de operação pela operadora; a1) A funcionalidade de cadastro deverá possibilitar a inserção de diversas operadoras, diversas máquinas por operadora, diversas bandeiras por máquina e diversas operações por bandeira, além disso, cada equipamento cadastrado deverá poder ser desabilitado pelo tomador, ficando o equipamento com a situação de "inativo"; b) Declaração das operações realizadas pelos tomadores (estabelecimentos que contratam serviços de operadoras de cartões através de cartões nas máquinas disponíveis cadastradas, conforme letra "a" deste item, devendo conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: código de identificação da máquina, bandeira, tipo de operação, valor total da movimentação realizada; b1) O sistema deverá calcular automaticamente a base de cálculo que será utilizada para cálculo de ISSQN (conforme percentual cadastrado na letra "a" deste item), bem como o valor do ISSQN gerado (conforme percentual da lista de serviço/atividade do município), devendo ser disponibilizado para visualização/consulta para a Administração, cujo recolhimento será de responsabilidade do prestador de serviços.
	Grupo de recursos facilitadores - Deverão ser apresentados nesta fase, dispositivos facilitadores que proporcionem agilidade para o usuário e permitam à Administração incrementar os controles já definidos e exigidos nos itens anteriores deste Anexo, devendo, obrigatoriamente, conter:
51.	Emissão do documento de arrecadação sem a necessidade de concluir a escrituração do livro fiscal - O sistema deverá permitir que contribuintes e/ou seus representantes, tenham acesso ao dispositivo para emitir o documento de arrecadação para pagamento/recolhimento do ISSQN, a qualquer momento anterior a realização da escrituração do Livro Fiscal, visando oferecer facilidades para que a obrigação principal seja cumprida pontualmente. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são: a) Conter campos distintos de informação da base de cálculo para cada uma das atividades enquadradas no cadastro mobiliário da prefeitura para sua atuação; b) O cálculo do imposto deverá ser realizado automática e eletronicamente, baseando-se na alíquota correspondente ao serviço prestado, conforme lista de



	serviço/atividade do Município, que, obrigatoriamente, deverá ser informado, impedindo que o usuário tenha a opção de selecionar a alíquota e/ou serviços para os quais não esteja enquadrado nos cadastros técnico e fiscal; c) Permitir que seja gerado mais de um documento de arrecadação para a mesma competência; d) Não permitir que seja gerado um documento de arrecadação dentro dessas características para uma competência cuja escrituração já tenha sido encerrada; e) Registrar esse(s) documento(s), com sua(s) identificação(ões) precisa(s), no Livro Fiscal, para a competência em que foi(ram) gerado(s) e faça o controle exato do imposto obtido antes da escrituração do livro fiscal com o resultado obtido após a escrituração, proporcionando a possibilidade de gerar, automática e eletronicamente, documento de arrecadação complementar e/ou identifique valor superior gerado antes da escrituração para as devidas compensações posteriores; f) Manter o registro histórico desses documentos nos demais controles exigidos neste edital para acompanhar, inclusive, suas respectivas gerações, pagamentos/recolhimentos
52.	Dispositivo de armazenamento e controle dos documentos de arrecadação - O sistema deverá conter, para consulta de contribuintes, contadores e da Administração, um dispositivo de armazenamento dos documentos de arrecadação gerados, seja por encerramento da escrituração do livro fiscal, ou conforme descrito no item anterior. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são: a) Armazenar por mês de competência, tantos quantos documentos tenham sido gerados, identificando-os separadamente, e permitindo que contribuintes e/ou contadores imprimam novamente, qualquer documento de arrecadação que figure nesse dispositivo de controle; b) Identificar qual é a situação de cada um dos documentos de arrecadação junto à fazenda municipal, quanto aos pagamentos/recebimentos, obedecendo as datas de vencimento para cada mês de competência; c) Permitir que, nos casos de documentos de arrecadação gerados, não pagos e cujo vencimento tenha expirado, sua nova emissão seja realizada com cálculo dos acréscimos e correções previstos em lei; d) O dispositivo deverá conter um relatório, agregado a si e atualizado automática e eletronicamente, analítico, com identificando, no mínimo, o número de cada documento de arrecadação, competência e valor, que demonstrará a atual situação de cada contribuinte, por exercício, para verificação do histórico dos créditos tributários.
53.	Canal de comunicação e orientação para contribuintes e : sistema deverá conter um dispositivo automático e eletrônico para consultas de contribuintes e contadores acerca do funcionamento e/ou utilização do sistema que permita, em tempo real, que estas consultas sejam realizadas com registro de todos os dados como: data, hora e assuntos tratados através desse facilitador e seus respectivos textos, estando à disposição da Administração para consulta e impressão. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são: a) O dispositivo deverá estar acessível no mesmo sistema de escrituração fiscal, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema para acessá-lo de outra forma; b) Após o atendimento ao usuário, o sistema deverá oferecer uma pesquisa de satisfação, que atribuirá nota ao serviço prestado através desse facilitador.
54.	Dispositivo para escrituração centralizada de uso exclusivo para contadores: O



	sistema deverá conter módulo de escrituração para contadores, exigindo que estes realizem auto cadastramento, com posterior autorização para acesso, realizado por responsável designado pela Administração, também através do sistema, permitindo que todos os clientes sejam incluídos na lista de responsabilidade de cada contador/escritório, para facilitar o cumprimento das obrigações tributárias e os controles da Administração do Município. Quando o escritório/contador efetuar seu auto cadastramento o sistema gerará identificação e senha. Automaticamente após o agente municipal responsável ter autorizado/homologado seu cadastro, o sistema permitirá que a identificação e senha sejam aceitas para acesso. O acesso ao sistema deverá ser realizado nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são: a) O sistema deverá deixar disponível esse módulo de forma que o escritório de contabilidade e/ou o contador possam, em um único acesso, realizar as escriturações fiscais e/ou emissão de documentos de arrecadação, para todos os seus clientes, que serão identificados, conforme definido na introdução deste subitem, bem como para toda e qualquer informação e/ou consulta disponíveis e definidas nos itens e subitens anteriores e posteriores, pertinentes ao processo de escrituração fiscal e cumprimento das obrigações tributárias; b) O contribuinte/empresa que for relacionado como cliente por um escritório/contador deverá ter à sua disposição, no módulo de acesso utilizado para cumprir suas obrigações tributárias, a informação de qual contador o relacionou como cliente e ter acesso a dispositivo que permita a ele desvincular-se desse escritório/contador.
55.	Dispositivo eletrônico para solicitação de autorização para impressão de documentos fiscais: O sistema deverá conter dispositivo eletrônico, onde qualquer empresa possa solicitar a autorização para impressão dos documentos fiscais, no módulo específico do prestador de serviços, nos padrões próprios da administração, de acordo com a realidade da atividade em análise, “on-line”, permitindo que a Administração acompanhe e controle as liberações efetuadas pelos agentes municipais responsáveis, através de módulo próprio para atendimento. Deverá conter outro dispositivo facilitador que tem como objetivo oferecer a qualquer empresa a consulta da autenticidade de cada nota fiscal, estabelecendo assim, a criação do “controle eletrônico de notas fiscais” permitindo a visualização de um documento fiscal que, eventualmente, já tenha sido escriturado. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são: a) Deve estar disponível no mesmo sistema de escrituração fiscal, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do mesmo para acessá-lo de outra forma; b) O dispositivo de solicitação deve funcionar eletrônica e automaticamente, sendo que o envio poderá ser visto e respondido em tempo real pela Administração, cuja autorização efetuada por agente municipal será demonstrada e, somente essa, dará condições para que o contribuinte consiga consultar e imprimir a autorização; c) Deverá conter dispositivo para consulta da autenticidade da solicitação autorizada; d) A autorização deverá obedecer aos preceitos legais, quanto às informações mínimas que deverão constar em seu corpo.
56.	Dispositivo de solicitação de ordem de serviço eletrônica: Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio



	ambiente, o sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automaticamente “em tempo real”, conforme exigência deste item. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são: a) Deverá estar disponível no mesmo acesso do usuário da Administração ao sistema, conforme os padrões estabelecidos no item 4; b) Deverá manter histórico das solicitações, incluindo tempo gasto para conclusão dos serviços; c) Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.
57.	Nota fiscal de serviço avulsa – emitida pela prefeitura: O sistema deverá permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da prestação de serviço eventual, para os casos em que o contribuinte comparece na Prefeitura precisando emitir nota e recolher o imposto. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são: a) A Nota Fiscal de Serviço Avulsa será emitida mediante numeração sequencial, individualizada, para cada prestador de serviço, sendo utilizado meio eletrônico, com emissão efetuada pela Prefeitura; b) A emissão da Nota Fiscal de Serviço Avulsa fica condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN devido na operação.
	Análise e processamento das informações para a administração O sistema deverá conter relatórios e dispositivos que permitam a análise das escriturações, inserções de informações, consultas e solicitações efetuadas pelas empresas, além dos controles mencionados neste anexo concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões. Os relatórios e dispositivos mínimos que deverão constar do sistema são assim definidos:
58.	a) Relatórios dos acessos efetuados através das identificações e senhas das empresas que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário;
59.	b) Relatório que demonstre escrituração fiscal efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o comprador;
60.	c) Relatório que demonstre os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 52), contendo: data, hora, identificação do usuário, consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado;
61.	d) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento, onde seja possível detectar as empresas abertas identificando as datas de abertura;
62.	e) Dispositivo que permita a consulta, por parte da Administração, demonstrando, individualizado por empresa, todos os documentos de arrecadação gerados e sua situação (pago/recolhido ou não), identificando por tipo de geração (se por escrituração fiscal e/ou retificadora), o que inclui aqueles mencionados no subitem 50 cumprindo, inclusive, com a exigência definida na letra “f” daquele subitem;
63.	f) Relatório que demonstre os maiores contribuintes do Município por valor de receita;
64.	g) Relatório que demonstre os maiores contribuintes por atividade;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



65.	h) Relatório que demonstre as inconsistências e/ou irregularidades existentes, apuradas pelo sistema, automática e eletronicamente, por empresa, por contador ou por atividade, como prestadora e/ou compradora, devendo conter: h1) Como Prestador de Serviços: Nota Fiscal com valor menor que o apontado pelo comprador, Nota Fiscal não declarada, apontada pelo comprador, Nota Fiscal declarada como retida e apontada pelo comprador como normal, Nota Fiscal com erros na ordem numérica, Nota Fiscal com erros na ordem cronológica, Nota Fiscal sem AIDF liberada, Nota Fiscal com alíquota menor que a apontada pelo comprador, Encerramento em aberto, Boleto com valor pago menor que o imposto e Boleto gerado e não pago. h2) Como Comprador de Serviços: Nota Fiscal com valor menor que o apontado pelo prestador, Nota Fiscal não declarada, apontada pelo prestador, Nota Fiscal declarada como normal e apontada pelo prestador como retida, Nota Fiscal com alíquota menor que a apontada pelo prestador, Encerramento em aberto, Boleto com valor pago menor que o imposto e Boleto gerado e não pago.
	Relatórios adicionais: O sistema deverá oferecer relatórios de consultas e/ou dispositivos para que a Administração possa embasar futuras fiscalizações e/ou programas de desenvolvimento econômico, através do conhecimento do perfil econômico do Município, devendo conter, obrigatoriamente:
66.	a) Relatório que demonstre a quantidade de empresas que acessaram o sistema durante o mês;
67.	b) Relatório que demonstre as Empresas cuja escrituração está vinculada aos Contabilistas;
68.	c) Relatório que demonstre as consultas dos créditos fiscais gerados e não pagos/recolhidos;
69.	d) Relatório que demonstre a agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;
70.	e) Dispositivo que permita: a alteração, inclusão e manutenção de alíquotas, realizadas nas contas cadastradas para cada usuário do sistema de declaração contábil de bancos;
71.	f) Relatório que demonstre os acessos feitos por todas as empresas, individualizado por mês, identificando a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
72.	g) Relatório que demonstre os acessos feitos por usuários da Administração, individualizado, por mês, identificando, no mínimo: a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
73.	h) Relatório que demonstre os serviços comprados de prestadores de serviços de fora do Município, identificando valor total do mês e individual comprado por empresa, além das cidades de origem dos prestadores;
74.	i) Relatório que demonstre as empresas do Município que prestaram serviços para empresas estabelecidas em outros Municípios, identificando qual a atividade cujo serviço foi prestado, permitindo que a Administração avalie qual o volume financeiro e de imposto que são gerados para outras localidades;
75.	j) Relatório que demonstre valores de notas fiscais escrituradas pelo prestador de serviços menores que os valores escriturados pelo comprador dos serviços.
	Módulo fiscalização
76.	O sistema deverá conter módulo para apoiar a atividade de fiscalização tributária, visando prioritariamente a recuperação de obrigações tributárias não constituídas, possibilitando o planejamento da fiscalização, o controle das ações fiscais e prover o fiscal de informações para fiscalização.
77.	Deverá permitir o Planejamento da Ação Fiscal, distribuindo atividades fiscais a serem

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	realizadas pelos auditores sobre contribuintes selecionados de diversas formas.
78.	Deverá permitir o desdobro do termo de fiscalização/auto de infração, em lançamentos distintos (necessário porque bancos, por exemplo, recorrem, e se os itens estiverem separados, o recurso atingirá apenas o item recorrido e não o conjunto do termo).
79.	O período de fiscalização do termo deverá poder ser configurado (5 anos, 1 ano, por exemplo).
80.	Deverá permitir a realização de ações gerenciais, de uso exclusivo da fiscalização, a propósito das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas pelas empresas.
81.	Deverá possibilitar a administração da Ação Fiscal com base nas informações coletadas, disponibilizar relatórios de quantificação arrecadação/contribuinte e adimplência/inadimplência que permitam o monitoramento e o gerenciamento fiscal, econômico e financeiro dos contribuintes, além de possibilitar o total trâmite das ações efetivas da Fiscalização Tributária.
82.	As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são: a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para Administração, conforme item 4; b) Deverá possibilitar a criação e configuração de um tipo de Fiscalização, contendo obrigatoriamente as seguintes funcionalidades: - b1) Definição do título do tipo de fiscalização; - b2) Estágio de início da fiscalização; - b3) Configuração de número máximo de auditores; - b4) Possibilitar a opção de bloqueio de escrituração fiscal no período fiscalizado; - b5) Permitir a configuração dos prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento; - b6) Configuração de fluxo de fiscalização e sua obrigatoriedade; c) Deverá permitir a configuração das regras necessárias para a Implantação de Multas, conforme a legislação vigente. Configurar na mesma multa variações do valor em ocasiões que ocorrem dolo ou reincidência; d) Deverá permitir o cadastramento de fiscais, com ativação de acesso ao sistema através de e-mail; e) Deverá permitir a configuração dos valores a serem utilizados para os Cálculos de Correções Monetárias; f) Deverá permitir pesquisas e consultas do cadastro de contribuintes; g) Deverá permitir pesquisas e consultas às declarações fiscais efetuadas pelos contribuintes; h) Deverá permitir que o responsável pela Fiscalização estabeleça a agenda do corpo fiscal, designando quais empresas serão fiscalizadas e por qual fiscal; i) Deverá permitir o envio de comunicados eletrônicos individuais ou múltiplos usuários do sistema, mantendo histórico de envio e recebimento, possibilitando a exclusão; j) Deverá permitir a análise da agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas; k) Deverá permitir a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais, devendo conter: - k1) Geração e Emissão de Notificação de Ocorrências; - k2) Geração e Emissão do Termo de Início de Fiscalização; - k3) Geração e Emissão de Auto de Infração. - k4) Geração e Emissão do Termo de Encerramento de Fiscalização; l) Deverá possibilitar o Controle de Solicitações de Documentos;



	m) Deverá possibilitar o Controle de notificações de ocorrências; n) Deverá possibilitar o Acompanhamento de Autos de Infração; o) Deverá possibilitar a disponibilização, edição e exclusão de legislações para consulta do Fisco, através de documentos nos formatos “DOC”, “PDF”, “HTML” ou link para visualização “WEB”; p) Deverá permitir que o auditor cadastre previamente os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, tendo a possibilidade de editar e excluir os documentos.
	Atendimento ao contribuinte
83.	Este módulo deverá disponibilizar condições que permitam que a Secretaria de Finanças efetue ações relacionadas ao atendimento ao contribuinte, em função das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas, devendo contemplar, obrigatoriamente: a) Cancelamento de guias geradas erroneamente; b) O estorno de cancelamento de guias; c) A geração de guia substitutiva com valores menores que aqueles produzidos pelo encerramento da escrituração original; d) A autorização para as empresas que não encerraram suas escriturações, inclusive de competências anteriores, a emitir guia avulsa; e) Consultas ao processo de escrituração fiscal; f) A impressão de guias; g) A impressão do livro fiscal; h) O reenquadramento de atividades, por empresa cadastrada; i) O atendimento ao usuário através de sistema de comunicação eletrônica “Fale Conosco”.
	Painel de controle e monitoramento
84.	Este módulo tem como objetivo possibilitar o monitoramento do desempenho dos principais indicadores, promover a visualização da informação e controlar continuamente a arrecadação.
85.	Na visão do cidadão, o sistema deverá disponibilizar um totalizador de notas fiscais emitidas, canceladas e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas com as seguintes informações: a) Quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado; b) Quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado; c) Quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado; d) Valor faturado conforme o período selecionado; e) Valor do ISS gerado dentro do Município; f) Valor do ISS gerado fora do Município; g) Total de deduções utilizadas pelos contribuintes;
86.	Na visão da Prefeitura, o sistema deverá apresentar o resumo econômico do Município trazendo informações dos maiores prestadores, os serviços mais vendidos no Município e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas, com as seguintes informações: a) Quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado; b) Quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado; c) Quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado; d) Valor faturado conforme o período selecionado; e) Valor do ISS gerado dentro do Município;



	f) Valor do ISS gerado fora do Município; g) Total de deduções utilizadas pelos contribuintes; h) Gráfico com os serviços mais utilizados.
	Controle de operações realizadas através de cartões crédito, débito e congêneres (PREFEITURA)
87.	Este módulo tem como objetivo possibilitar à Administração a gestão completa das operações realizadas através de cartões de crédito, débito e congêneres, efetuadas por contribuintes, disponibilizando funcionalidades, consultas e relatórios que permitam o controle contínuo da arrecadação, devendo contemplar, obrigatoriamente: a) Configuração de vínculos atribuindo a responsabilidade de cada banco, conforme operadoras de cartão cadastradas pelos tomadores (conforme item 49, letra “a”); b) Consulta/relatório dos valores totais declarados pelos tomadores (conforme item 49, letras “b” e “b1”), bem como da informação de qual banco é responsável pelo respectivo recolhimento do ISSQN; c) Geração de guia por ofício para os casos em que a Administração diagnosticar necessidade, com base nas informações obtidas conforme letra “b” deste item; d) Relatório que demonstre as guias por ofício mencionadas na letra “c” deste item, geradas e que não foram pagas; e) Relatório que demonstre as guias por ofício mencionadas na letra “c” deste item, geradas e pagas; f) Relatório que demonstre o percentual de faturamento por operador/prestador por tipo de operação.
	Funcionalidades adicionais
	Para atender as necessidades da Prefeitura, a empresa vencedora do certame deverá, durante a vigência do contrato, implantar funcionalidades adicionais (além das descritas anteriormente neste Termo de Referência), sendo:
88.	Controle especial da nota fiscal de serviços eletrônica: Este módulo deverá permitir a realização de cadastro de Pessoas físicas e Jurídicas interessados no programa municipal de educação fiscal para incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica. O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica possa acessar o módulo de incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre no mesmo para obter usuário e senha e assim tenha acesso às suas funcionalidades, que deverão ser as seguintes: a) O cadastro deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF/CNPJ, Endereço, Telefone, E-mail, Matrícula de um imóvel localizado no município ou conta bancária, se for o caso; b) O sistema deverá gerar um ambiente individual para cada usuário que permita o controle de todas as NFS-e emitidas em seu nome; c) O sistema deverá identificar o recolhimento do tributo correspondente à nota fiscal de serviços eletrônica cadastrada; d) O sistema deverá conter demonstrativo para visualizar parcela proporcional ao tributo recolhido, que serão contabilizados como créditos do usuário; e) O sistema deverá conter campo que ofereça ao usuário a opção de utilizar o valor acumulado de créditos para: abatimento no IPTU do imóvel cadastrado ou depósito em conta bancária, quando houver; f) O sistema deverá possibilitar consulta e impressão das NFS-e recebidas; g) O sistema deverá informar via e-mail ao usuário cadastrado sempre que houver movimentação nos valores (emissão e/ou cancelamento de NFS-e em seu nome);



	h) O sistema deverá possibilitar o gerenciamento de permissão de acesso de acordo com cada grupo de usuário; i) O Sistema deverá gerar relatório de valores a serem creditados em conta bancária dos usuários optantes por esta alternativa, o qual deverá poder ser exportado em TXT ou outro formato/padrão de arquivo para possibilitar a integração com o sistema contábil da Prefeitura.
89.	Sistema off-line para Realização de Sorteios: O sistema off-line para realização de sorteios deverá conter as seguintes funcionalidades: a) O sistema deverá gerar cupons eletrônicos para fins de sorteio; b) O sistema deverá, para cada cupom eletrônico atribuir, aleatoriamente, 01 (um) número distinto para fins de sorteio; c) O sistema deverá selecionar dentre os cupons gerados, quais são premiáveis, a partir do sorteio da Loteria Federal. Para isto serão utilizados critérios de aproximação do número sorteado, caso este não seja idêntico a nenhum dos cupons gerados; d) O sistema deverá permitir a parametrização dos sorteios prevendo: data do sorteio e quantidades de cupons a serem contemplados, para cada documento fiscal; e) O sistema deverá possuir rotina automática de geração do cupom premiado de forma randômica.
90.	As funcionalidades acima descritas (item 74) não poderão ser realizadas através de sistemas online, via Internet, visando garantir a segurança e a integridade das informações, bem como facilitar auditorias.
	Painel de gestão: Com os dados cruzados, o sistema deverá disponibilizar as seguintes informações:
91.	Análise Cadastral, permitindo: a) Verificar a relação entre as empresas abertas e encerradas no período selecionado, agrupado mensalmente para os últimos 12 meses; b) Avaliar a representatividade das empresas abertas e encerradas sobre o CNAE;
92.	Gerenciamento de receitas, permitindo: a) Avaliar a situação de arrecadação das empresas estabelecidas, bem como a taxa de adimplência; b) Comparar o recolhimento das empresas abertas em relação a projeção do recolhimento das empresas encerradas e verificar o saldo desta relação; c) Avaliar a evolução e retração dos contribuintes de ISSQN do município e informar um ranking das 20 maiores evoluções e retrações;
93.	Gerenciamento de Documentos Fiscais, permitindo: a) Avaliar diariamente, mensalmente e anualmente a relação entre os documentos fiscais emitidos e cancelados; b) Avaliar os valores faturados, bases de cálculo e imposto devido dos documentos fiscais emitidos agrupados por suas naturezas de operação.
94.	Gerenciamento Econômico, permitindo: a) Avaliar a arrecadação agrupadas economicamente para cada grupo de serviços existente; b) Comparar os valores arrecadados e a variação percentual diária mensal e anual para cada grupo econômico.
95.	Indícios de Sonegação do Simples Nacional, possibilitando avaliar: a) Diferença de receita entre o DAS e as informações declaradas pelo contribuinte optante pelo simples nacional; b) Informações das receitas de comércio/indústria; c) Qualificação tributária das receitas: imune/isento, suspenso ou não informado;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



	d) Informação da opção de enquadramento no regime de caixa ou competência; e) As empresas sem movimento DAS e que tem serviços declarados; f) ISS informado como Imune ou Isento; g) ISS informado como fixo ou suspenso por decisão administrativa; h) Diminuição ou ausência de receitas em determinado período; i) Alíquotas erradas na emissão da nota fiscal; j) Falta de emissão de notas fiscais; k) Anexo errado e consequente recolhimento errado; l) Falta de segregação das receitas; m) Falta de informação ao município do local da prestação; n) Filiais disfarçadas de Franquias para permanecer enquadradas no Simples; o) Atividades impeditivas no período que não podia ser optante (LC 147/2014); p) Classificação do serviço como de locação; q) Notas Fiscais clonadas (ou calçadas) para não desenquadrar do simples nacional.
96.	Gerenciamento de devedores, permitindo: a) Avaliar ranking dos maiores devedores no período não decaído; b) Avaliar a somatória dos débitos, valores gerados e valores pagos, distribuídos mensalmente para o exercício selecionado no painel; c) Avaliar somatória dos débitos distribuídos pelos grupos de serviços.

TERMO DE REFERÊNCIA PARTE “B”

VERIFICAÇÃO DA TÉCNICA DA ADERÊNCIA DO OBJETO

1. Critérios de verificação

A Verificação Técnica se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possui e consiga disponibilizar o sistema desejado pelo Município, assim sendo, os sistemas, serão submetidos a verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu **Anexo II PARTE “B” obedecendo aos seguintes critérios:**

25.1.1. A Verificação Técnica será realizada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizara sala apropriada.

25.1.2. O Pregoeiro, juntamente com uma Equipe de Apoio, assistirá à demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto com o Anexo II Termo de Referência parte “A” do Edital, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação;

25.1.3. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

- 25.1.4.** Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: computador(es), impressora(s), etc., devidamente configurados com sistema para permitir o funcionamento da solução a ser apresentada.
- 25.1.5.** O ambiente operacional para realização da Verificação Técnica deve ser uma LAN – Local Area Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente deverá ter conectividade com a rede mundial de computadores, a Internet.
- 25.1.6.** A demonstração será realizada através da execução das **funcionalidades em tempo real, “on-line”, pela Internet**, em ambiente web, conforme estabelecido no Anexo II Termo de Referência parte “B” do Edital;
- 25.1.7.** A duração da verificação será de até 16 (dezesesseis) horas, por software, contados Após a instalação do(s) dos equipamentos necessários à apresentação. O tempo de paralisação durante a apresentação que não seja de responsabilidade da licitante será devidamente descontado no cálculo do tempo de duração da apresentação, caso a Comissão julgar necessário será estendido o tempo de apresentação.
- 25.1.8.** Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo a ordem de verificação definida no Anexo II Termo de Referência parte “A” do Edital e seus respectivos requisitos funcionais, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja **declarado pelo licitante** como concluído.
- 25.1.9.** O Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura, expresso item a item por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.
- 25.1.10.** O descumprimento das regras de atendimento mínimo, específicas para cada um dos lotes que estão apresentadas nos itens 2, 3 e 4 deste capítulo, implicará na desclassificação da proponente (no lote em análise) retornando o procedimento ao item 8.4. do Edital, e assim sucessivamente.
- 25.1.11.** As despesas decorrentes dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito a indenização, reembolso ou compensação a qualquer título.
- 25.1.12.** Caso a proponente vencedora atenda a verificação técnica, o Pregoeiro, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Prefeito.
- 25.1.13.** Todas as funcionalidades dos sistemas, estabelecidas no anexo II termo de referência parte “A”, são consideradas imprescindíveis, e portanto, o seu atendimento é obrigatório, todas os relatórios gráficos e funcionalidades periféricas, também descritas no anexo II termo de referência parte “A”, são considerados necessários e passíveis de customização motivo pelo qual a exigência de atendimento será de no mínimo 90% por módulo, ou seja, a solução ofertada deverá atender a 100% dos requisitos obrigatórios e no mínimo 90% dos requisitos customizáveis.

25.1.14. O “NÃO ATENDIMENTO” com um ou mais requisitos OBRIGATÓRIOS (conforme tabela de apuração da aderência e critérios de demonstração por lote apresentados abaixo) ou pelo menos 90% dos itens customizáveis resultará na desclassificação da proponente. Eventuais requisitos que desempenhem mais de uma função ou tarefa, só serão aceitos com a integralidades de seus requisitos atendidos.

2. Prova de conceito e aderência do LOTE 1

TABELA DE APURAÇÃO DA ADERENCIA DA SOLUÇÃO DESTINADA A ATENDER OS REQUISITOS FUNCIONAIS DO LOTE 1			
SISTEMA	SUB – SISTEMA / MÓDULO	Requisitos obrigatórios (atendimento 100%)	Requisitos customizáveis (atendimento 90%)
Sistema de planejamento, gestão orçamentária e financeira		Dos itens 1 ao 4 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 11 ao 172 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 193 ao 206 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 5 ao 10 deverão ser atendidos pelo menos 5 itens. itens. Dos itens 173 ao 192 deverão ser atendidos pelo menos 18 itens. itens. Dos itens 207 ao 218 deverão ser atendidos pelo menos 11 itens. itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de licitações, compras e contratos		Dos itens 1 ao 87 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na	Dos itens 88 ao 99 deverão ser atendidos pelo menos 11 itens. itens. Qualquer atendimento em

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

		desclassificação da proponente.	quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de patrimônio		Dos itens 1 ao 29 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 30 ao 39 deverão ser atendidos pelo menos 9 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de almoxarifado		Dos itens 1 ao 30 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 31 ao 46 deverão ser atendidos pelo menos 14 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de processos administrativos		Dos itens 1 ao 55 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 56 ao 68 deverão ser atendidos pelo menos 12 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Sistema de Ouvidoria		Dos itens 1 ao 30 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 31 ao 38 deverão ser atendidos pelo menos 7 itens. itens. Dos itens 39 ao 51 deverão ser atendidos pelo menos 11 itens. itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de gestão tributária		Dos itens 1 ao 118 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 119 ao 164 deverão ser atendidos pelo menos 41 itens. itens. Dos itens 165 ao 174 deverão ser atendidos pelo menos 8 itens. itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de desenvolvimento urbano		Dos itens 1 ao 18 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 19 ao 26 deverão ser atendidos pelo menos 7 itens. itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



Sistema de Zeladoria		Dos itens 1 ao 17 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 25 ao 30 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 18 ao 24 deverão ser atendidos pelo menos 6 itens. itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de recursos humanos	Concurso público	Dos itens 1 ao 16 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 17 ao 24 deverão ser atendidos pelo menos 7 itens. itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de cadastro de funcionários	Dos itens 1 ao 51 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 52 ao 83 deverão ser atendidos pelo menos 29 itens. itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de benefícios	Dos itens 1 ao 50 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento	Dos itens 51 ao 58 deverão ser atendidos pelo menos 7 itens. itens.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



		em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de folha de pagamento	Dos itens 1 ao 59 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 60 ao 74 deverão ser atendidos pelo menos 14 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de rescisão	Dos itens 1 ao 8 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 9 ao 22 deverão ser atendidos pelo menos 13 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de execução de rotinas anuais	Dos itens 1 ao 23 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 24 ao 30 deverão ser atendidos pelo menos 6 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.



	Sistema de prestação de contas AUDESP	Dos itens 1 ao 7 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 8 ao 14 deverão ser atendidos pelo menos 6 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de medicina do trabalho	Dos itens 1 ao 20 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 21 ao 29 deverão ser atendidos pelo menos 8 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de segurança do trabalho	Dos itens 1 ao 14 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 15 ao 25 deverão ser atendidos pelo menos 10 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de treinamento	Dos itens 1 ao 6 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 7 ao 20 deverão ser atendidos pelo menos 13 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"



			proponente.
	Sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho	Dos itens 1 ao 6 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 7 ao 17 deverão ser atendidos pelo menos 10 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema e- SOCIAL	Dos itens 1 ao 18 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 19 ao 25 deverão ser atendidos pelo menos 6 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
	Sistema de ponto eletrônico	Dos itens 1 ao 54 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 55 ao 65 deverão ser atendidos pelo menos 10 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.



	Módulo de disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis	Dos itens 1 ao 13 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	
Sistema de frota		Dos itens 1 ao 34 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 35 ao 43 deverão ser atendidos pelo menos 8 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de cemitério		Dos itens 1 ao 11 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 12 ao 18 deverão ser atendidos pelo menos 6 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de transparência			Dos itens 1 ao 52 deverão ser atendidos pelo menos 47 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.

- 2.1. A Comissão poderá exigir, no ato da demonstração, que a empresa realize processos através do sistema que será disponibilizado, desta forma a proponente que estiver efetuando a demonstração deverá estar preparada para inserir dados, alterar dados, realizar processos, emitir relatórios, ou seja, realizar todos os procedimentos requisitados pela Administração para que o sistema em análise funcione conforme pretendido.

3. Prova de conceito e aderência do LOTE 2

TABELA DE APURAÇÃO DA ADERENCIA DA SOLUÇÃO DESTINADA A ATENDER OS REQUISITOS FUNCIONAIS DO LOTE 2		
SISTEMA	Requisitos obrigatórios	Requisitos customizáveis
	(atendimento 100%)	(atendimento 90%)
Sistema de produção e faturamento da saúde	Dos itens 1 ao 224 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 274 ao 287 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 295 ao 466 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 225 ao 273 deverão ser atendidos pelo menos 44 itens. Dos itens 288 ao 294 deverão ser atendidos pelo menos 6 itens. Dos itens 467 ao 479 deverão ser atendidos pelo menos 12 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de Farmácia	Dos itens 1 ao 34 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 60 ao 88 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 35 ao 59 deverão ser atendidos pelo menos 23 itens. Dos itens 89 ao 92 deverão ser atendidos pelo menos 4 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.

Sistema aplicativo para smartphones	Dos itens 1 ao 13 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	
Sistema de painel de informações gerenciais do sistema de saúde	Dos itens 1 ao 41 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 42 ao 53 deverão ser atendidos pelo menos 11 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.

- 3.1.** A Comissão poderá exigir, no ato da demonstração, que a empresa realize processos através do sistema que será disponibilizado, desta forma a proponente que estiver efetuando a demonstração deverá estar preparada para inserir dados, alterar dados, realizar processos, emitir relatórios, ou seja, realizar todos os procedimentos requisitados pela Administração para que o sistema em análise funcione conforme pretendido.

4. Prova de conceito e aderência do LOTE 3

TABELA DE APURAÇÃO DA ADERENCIA DA SOLUÇÃO DESTINADA A ATENDER OS REQUISITOS FUNCIONAIS DO LOTE 3		
SISTEMA	Requisitos obrigatórios (atendimento 100%)	Requisitos customizáveis (atendimento 90%)
Sistema Portal Educacional	Dos itens 1 ao 39 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	
	Dos itens 1 ao 194 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em	Dos itens 195 ao 233 deverão ser atendidos pelo menos 35 itens.



Sistema de Gestão acadêmica	quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de gestão de atividades extracurriculares	Dos itens 1 ao 11 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 12 ao 14 deverão ser atendidos pelo menos 3 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de classificação de professores	Dos itens 1 ao 41 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	
Sistema de transporte escolar	Dos itens 1 ao 16 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	
Sistema Diário de Classe	Dos itens 1 ao 16 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	
Sistema aplicativo para smartphones	Dos itens 1 ao 8 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	

Sistema de controle de múltiplas agendas	Dos itens 1 ao 15 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 16 ao 26 deverão ser atendidos pelo menos 10 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
Sistema de painel de informações gerenciais do sistema de educação	Dos itens 1 ao 41 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 42 ao 56 deverão ser atendidos pelo menos 13 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.

- 4.1.** A Comissão poderá exigir, no ato da demonstração, que a empresa realize processos através do sistema que será disponibilizado, desta forma a proponente que estiver efetuando a demonstração deverá estar preparada para inserir dados, alterar dados, realizar processos, emitir relatórios, ou seja, realizar todos os procedimentos requisitados pela Administração para que o sistema em análise funcione conforme pretendido.

5. Prova de conceito e aderência do LOTE 4

TABELA DE APURAÇÃO DA ADERENCIA DA SOLUÇÃO DESTINADA A ATENDER OS REQUISITOS FUNCIONAIS DO LOTE 4		
SISTEMA	Requisitos obrigatórios (atendimento 100%)	Requisitos customizáveis (atendimento 90%)
Solução para Gestão e Fiscalização do ISSQN incluindo Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) no padrão SPED Fiscal	Dos itens 1 ao 57 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 76 ao 87 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da	Dos itens 58 ao 65 deverão ser atendidos pelo menos 7 itens. Dos itens 66 ao 75 deverão ser atendidos pelo menos 9 itens Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

	proponente.	implicará na desclassificação da proponente.
--	-------------	--

- 5.1.** Como o sistema ofertado possua todas as tabelas do código de serviços previstas na lei complementar 116/2003 de 31 de julho de 2003. Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros necessários para o correto lançamento do livro fiscal e/ou a geração da nota fiscal eletrônica e a geração e emissão do documento de arrecadação.
- 5.2.** A Comissão exigirá, no ato da demonstração que a empresa licitante proceda a abertura de, no mínimo, 12 (doze) empresas, através do sistema que será disponibilizado à Administração, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, com todos os dados exigidos pelo cadastro técnico e qualificações tributárias, atribuindo-lhes mais de um serviço previsto na Lei complementar 116/2003, com condições tributárias de geração ou não do imposto no próprio Município, devendo ainda contemplar a funcionalidade de geração de identificação (login) e senha, automaticamente, para acesso futuro de cada empresa no sistema que deverá ser disponível para as empresas cumprirem suas obrigações tributárias, sendo:
- a) 01 (uma) empresa prestadora de serviços com enquadramentos previstos na Lei 116/03, para serviços que possibilitem a simulação de imposto gerado e devido dentro do Município, assim como gerado e devido fora do Município, de forma automática;
 - b) 01 (uma) empresa que será utilizada como compradora de serviços;
 - c) 01 (uma) empresa enquadrada como Construção Civil, sediada no Município;
 - d) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição Financeira (banco), que será utilizada para comprovações como prestadora e compradora de serviços, permitindo que, no momento da criação seja inserido um plano de contas bancário, devendo cada uma das contas ser, rigorosamente, enquadrada em um item da lista de serviços da Lei Complementar 116/03. Este plano de contas será utilizado como base para efetuar as demonstrações, possuindo contas primárias, secundárias e terciárias, para cumprimento integral das exigências dos itens 6 a 11 do anexo II termo de referência parte “A”;
 - e) 02 (duas) empresas enquadradas como Órgão Público, sendo uma Municipal e uma Federal, para cumprimento de variáveis da Lei Complementar 116/2003. A Municipal será identificada nos itens de demonstração que virão abaixo como “Empresa 1” e a Federal será ali identificada como “Empresa 2” (Ambas receberão Razão e demais dados em suas criações);
 - f) 01 (uma) empresa enquadrada como Cartório;
 - g) 01 (uma) empresa optante pelo Simples Nacional;
 - h) 01 (uma) empresa enquadrada como MEI;
 - i) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição de Ensino (Escola);
 - j) 01 (uma) empresa enquadrada como Condomínio;
 - k) 01 (uma) empresa enquadrada como prestadora de serviço de transporte público.

O sistema pretendido pela Administração, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, deverá oferecer condições de proceder às alterações dos dados cadastrais, bem como dos enquadramentos fiscais, permitindo a comprovação dessas alterações, em tempo real, através

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

de acesso ao livro fiscal eletrônico das empresas abertas nesta demonstração. Essa exigência justifica-se como meio de comprovar, através de simulações, se o sistema ofertado possui os campos mínimos necessários para integrar-se, de forma automática e eletrônica, ao sistema legado da administração, conforme estabelecido no objeto.

5.3. Modo de demonstração do item 3 do anexo II termo de referência parte “A” “escrituração dos serviços prestados”

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “a”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra “b” do item 5.2, onde haverá incidência de imposto para o prestador;
- c) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra “b” do item 5.2, onde haverá incidência de imposto para o comprador;
- d) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, onde haverá incidência de imposto para o prestador;
- e) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, onde não haverá incidência de imposto para o Prestador;
- f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.4. Modo de demonstração do item 3 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração dos serviços prestados (encerramento da competência do livro fiscal)

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “a”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
- b) Após informar o mês de competência utilizado no item 5.3, letra “b”, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras de “b” até “e” do item 5.3;
- c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
- e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.5. Modo de demonstração do item 3 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração dos serviços prestados (escrituração retificadora do livro fiscal e novo encerramento):

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “a”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
- b) Após indicar o mês de competência utilizado no item 5.3, letra “b” e no item 5.4, escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

competência foi encerrada, conforme item 5.4, apontando como compradora empresa criada na letra “d”, do item 5.2, com imposto gerado para o prestador;

- c) Alterar o valor da escrituração efetuada da nota fiscal mencionada no item 5.3 letra “d”, majorando esse valor;
- d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de nova nota fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;
- e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;
- f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.

5.6. Verificação do item 3 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração dos serviços prestados:

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 5.3: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;
- b) Verificação do item 5.4: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;
- c) Verificação do item 5.5: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

5.7. Modo de demonstração do item 4 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração dos serviços comprados

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “b”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, indicando o mês de competência;
- b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra “a” do item 5.2, cujo imposto será gerado para o prestador, com valor maior da nota fiscal do que o declarado pelo prestador;
- c) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra “a” do item 5.2, cujo imposto será gerado para o comprador;
- d) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o prestador;
- e) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o comprador;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

- f) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.
- 5.8.** Modo de demonstração do item 4 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração dos serviços comprados (encerramento da competência do livro fiscal)
- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “b”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 5.7, letra “b”;
 - b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras de “b” até “e” do item 5.7;
 - c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;
 - d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
 - e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.
- 5.9.** Modo de demonstração do item 4 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração dos serviços comprados (escrituração retificadora do livro fiscal e novo encerramento)
- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2 letra “b”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 5.7, letra “b” e no item 5.8;
 - b) Escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 5.8, apontando como prestador uma empresa de fora do Município, com imposto gerado para o comprador;
 - c) Alterar o valor da escrituração efetuada da nota fiscal mencionada no item 5.7 letra “e”, majorando esse valor;
 - d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de nova nota fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;
 - e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;
 - f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.
- 5.10.** Verificação do item 4 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração dos serviços comprados (escrituração retificadora dos serviços comprados)
Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 5.7: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;
- b) Verificação do item 5.8: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;
- c) Verificação do item 5.9: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

5.11. Modo de demonstração do dos itens 5 a 6 do anexo II termo de referência parte “A’ - escrituração de serviços prestados da modalidade da construção civil

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “c”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, indicando o mês de competência;
- b) Cadastrar uma obra para a empresa criada, que deverá conter, no mínimo, campo específico para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), endereço completo da obra, nome do proprietário da obra e se a obra é realizada dentro ou fora do Município;
- c) Escriturar uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador do serviço de dentro do Município, que deverá ser a empresa aberta conforme item 5.2 letra “b”, gerando o imposto para o comprador;
- d) Escriturar uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador do serviço de fora do Município, que deverá ser uma Pessoa Jurídica, gerando o imposto para o prestador;
- e) Efetuar a escrituração de Notas Fiscais de abatimento de materiais, em módulo próprio, enviando essas informações aos compradores dos serviços, para que esses possam considerar os valores dos abatimentos, facilitando os casos em que houver a regra de retenção do ISSQN na fonte/substituição tributária;
- f) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a competência escriturada, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados, com as respectivas alíquotas e com os valores de abatimentos escriturados;
- g) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.12. Modo de demonstração do dos itens 5 a 6 do anexo II termo de referência parte “A’ - (encerramento do mês de competência da obra e do livro fiscal)

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “c”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

Referência – requisito nº 2, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 5.11, letra “a”;

- b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, de serviços e de abatimentos, conforme simulado nas letras de “b” até “e” do item 5.11;
- c) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
- d) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.13. Verificação do dos itens 5 a 6 do anexo II termo de referência parte “A’ - escrituração de serviços prestados da modalidade da construção civil

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja qualquer interpretação subjetiva, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 5.11: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;
- b) Verificação do item 5.12: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente.

5.14. Modo de demonstração do dos itens 7 a 12 do anexo II termo de referência parte “A’ - escrituração de serviços de instituições financeiras - bancos (desif) - declaração do plano de contas mensal, encerramento da competência, geração do documento de arrecadação, declaração do balancete e dos lançamentos contábeis

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “d”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, indicando o mês de competência;
- b) Possibilitar o *upload* do arquivo de Informações Comuns de periodicidade semestral ou anual – a critério do município, contendo: Identificação do registro; Plano geral de contas comentado – PGCC; Tabela de tarifas de serviços da instituição; Tabela de identificação de serviços de remuneração variável.
- c) Possibilitar o *upload* do arquivo de Demonstrativo Contábil semestral ou anual – a critério do município, contendo: Identificação da declaração; Identificação da dependência; Balancete analítico mensal; demonstrativo de rateio de resultados internos.
- d) Possibilitar o *upload* do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN de modo automático a partir de uma única inscrição disparando para todas as outras da instituição, contendo: Identificação da declaração; Identificação da dependência; demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
- e) Possibilitar o *upload* do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN, contendo: demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.

- 5.15.** Modo de verificação do dos itens 7 a 12 do anexo II termo de referência parte “A’ - escrituração de serviços de instituições financeiras - bancos (des-if)
Serão considerados como atendidos os subitens 7 a 12 e 5.14 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.
- 5.16.** Modo de demonstração do dos itens 13 a 15 do anexo II termo de referência parte “A’ - escrituração de serviços comprados por órgãos públicos
- a) Acesso seguro da “Empresa 2”, criada conforme item 5.2, letra “e”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, indicando o mês de competência;
 - b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa não estabelecida no Município, cujo imposto será gerado para o comprador dos serviços que deverá ser um Órgão Público Federal, que efetuará a emissão de documento de arrecadação individual para essa nota fiscal e ainda a emissão do recibo de retenção;
 - c) Acesso seguro da “Empresa 1”, criada conforme item 5.2, letra “e”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, indicando o mês de competência;
 - d) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido no item 5.2, letra “a”, cujo imposto será gerado para o comprador dos serviços que deverá ser a Prefeitura, que efetuará apenas a emissão do recibo de retenção, tendo o pagamento efetuado por encontro de contas;
 - e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.
- 5.17.** Modo de demonstração do dos itens 13 a 15 do anexo II termo de referência parte “A’ - escrituração de serviços comprados por órgãos públicos (encerramento da competência do livro fiscal)
- a) Acesso seguro da “Empresa 2” criada conforme item 5.2, letra “e”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 5.16, letra “b”;
 - b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra “b” do item 5.16;
 - c) Acesso seguro da “Empresa 1” criada conforme item 5.2, letra “e”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 5.16, letra “d”;
 - d) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra “d” do item 5.16;
 - e) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento da escrituração da competência efetuada nas letras “a” e “b” deste item, que deverá conter data do vencimento e cujos valores

sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços comprados e respectivas alíquotas;

- f) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, emitido conforme letra “e” deste item;
- g) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.18. Modo de demonstração do dos itens 13 a 15 do anexo II termo de referência parte “A’ - escrituração de serviços comprados por órgãos públicos (escrituração retificadora do livro fiscal e novo encerramento)

- a) Acesso seguro da “Empresa 2”, criada conforme item 5.2, letra “e”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 5.16, letra “b” e no item 5.17;
- b) Efetuar escrituração retificadora, incluindo uma nota fiscal, através de dispositivo próprio, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 5.17, apontando como prestador uma empresa de dentro do Município, com imposto gerado para o comprador, efetuando a emissão do documento de arrecadação individual para essa nota fiscal + o recibo de retenção para fornecer ao prestador;
- c) Apresentar a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação dos documentos de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;
- e) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.

5.19. Verificação do dos itens 13 a 15 do anexo II termo de referência parte “A’ - escrituração de serviços comprados por órgãos públicos

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 5.16: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;
- b) Verificação do item 5.17: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;
- c) Verificação do item 5.18: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

- 5.20.** Modo de demonstração do item 16 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração de serviços prestados da modalidade de cartórios
- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “f”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, ambos deste Anexo;
 - b) Após informar o mês de competência, escriturar um documento fiscal digitando os dados mencionados no item 16, onde para o tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro o sistema deverá disponibilizar para escolha do usuário, no mínimo, as seguintes opções: Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofício de Registro de Imóveis, Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e, mediante a escolha disponibilizar os códigos de atividades correspondentes a cada tipo, onde deverá haver incidência de imposto para o prestador;
 - c) Refazer o procedimento mencionado na letra “b” deste item utilizando o mesmo mês de competência, porém deverá ser selecionado tipo de estabelecimento diferente para proporcionar a comprovação do correto funcionamento do dispositivo, onde também deverá haver incidência de imposto para o prestador;
 - d) Sair do Sistema, efetuar novo acesso para comprovação de registro histórico dos dados.
- 5.21.** Modo de demonstração do item 16 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração de serviços prestados da modalidade de cartórios (encerramento da competência do livro fiscal)
- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “f”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
 - b) Após informar o mês de competência utilizado no item 5.20, letra “b”, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras “b” e “c” do item 5.20;
 - c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;
 - d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
 - e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.
- 5.22.** Modo de demonstração do item 16 do anexo II termo de referência parte “A” - (escrituração retificadora do livro fiscal e novo encerramento)
- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “f”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
 - b) Após indicar o mês de competência utilizado no item 5.20, letra “b” e no item 5.21, escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 5.4, com imposto gerado para o prestador;
 - c) Alterar o valor da receita própria informado na escrituração efetuada no item 5.20 letra “b”, majorando esse valor;



- d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de novo documento fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;
- e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;
- f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.

5.23. Verificação do item 16 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração de serviços prestados da modalidade de cartórios

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 5.20: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;
- b) Verificação do item 5.21: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;
- c) Verificação do item 5.22: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados dos documentos fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

5.24. Modo de demonstração do item 18 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração dos serviços prestados - simples nacional

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “g”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, conforme estabelece o item 18 letra “a”, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta na letra “b” do item 5.2, onde haverá incidência de imposto para o prestador;
- c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.25. Modo de demonstração do item 18 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração dos serviços prestados - simples nacional (encerramento da competência do livro fiscal)

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “g”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;



- b) Após informar o mês de competência utilizado no item 5.24, letra “b”, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras “b” e “c” do item 5.24;
- c) Demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal, exibindo mensagem instrutiva quanto a obrigatoriedade de cumprimento da obrigação principal ser efetuada através do DAS na Receita Federal, juntamente com os demais tributos;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo as escriturações efetuadas no item 5.24;
- e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.26. Verificação do item 18 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração dos serviços prestados - simples nacional

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) Verificação do item 5.24: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos;
- b) Verificação do item 5.25: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações, com todas as informações incluídas, corretamente.

5.27. Modo de demonstração do item 19 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração dos serviços comprados - simples nacional

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “b”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, utilizando a busca do prestador, informando o CNPJ da empresa criada conforme item 5.2, letra “g”, demonstrando que o prestador está enquadrado no Simples Nacional e que o sistema disponibiliza as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração, será conforme os critérios estabelecidos no item 19 letra “a”, cujo imposto será gerado para o prestador;
- c) Escriturar outra nota fiscal para o prestador mencionado na letra “b” deste item, informando como serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória e demonstrar que o sistema disponibiliza as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração, cujo imposto será gerado para o comprador, conforme os critérios estabelecidos no item 19 letra “b”;
- d) Escriturar uma nota fiscal de um prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o comprador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder positivamente e efetuar a retenção utilizando as alíquotas do Simples Nacional, conforme item 19 letra “c1”;
- e) Escriturar uma nota fiscal de outro prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o comprador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder negativamente e efetuar a

- retenção utilizando as alíquotas da lista de serviços do município, conforme item 19 letra “c2”;
- f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.
- 5.28.** Modo de demonstração do item 19 do anexo II termo de referência parte “A’ - escrituração dos serviços comprados - simples nacional (encerramento da competência do livro fiscal)
- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “b”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
 - b) Após informar o mês de competência utilizado no item 5.27, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras de “b” até “e” do item 5.27;
 - c) Demonstrar que o sistema gerou o documento de arrecadação municipal para as escriturações efetuadas no item 5.27 letras “c”, “d” e “e”;
 - d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo as escriturações efetuadas no item 5.27, bem como o documento de arrecadação municipal mencionado na letra “c” deste item;
 - e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.
- 5.29.** Verificação do item 19 do anexo II termo de referência parte “A’ - escrituração dos serviços comprados - simples nacional
- Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:
- a) Verificação do item 5.27: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos;
 - b) Verificação do item 5.28: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações, com todas as informações incluídas, corretamente.
- 5.30.** Modo de demonstração do item 20 do anexo II termo de referência parte “A’ - escrituração de condomínios
- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “j”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, indicando o mês de competência;
 - b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o tomador;
 - c) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

- 5.31.** Modo de demonstração do item 20 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração de condomínios (encerramento da competência do livro fiscal)
- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “j”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 5.30, letra “a”;
 - b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra “b” do item 5.30;
 - c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;
 - d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
 - e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.
- 5.32.** Verificação do item 20 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração de condomínios
- Serão considerados como atendido o subitem 20 do anexo II termo de referência parte “A”, 5.30 e 5.31 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.
- 5.33.** Modo de demonstração do item 21 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração dos serviços prestados - transporte público
- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “k”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
 - b) Após informar o mês de competência efetuar a escrituração de serviços prestados, conforme requisitos descritos no item 21 do anexo II termo de referência parte “A”;
 - c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.
- 5.34.** Modo de demonstração do item 21 do anexo II termo de referência parte “A” - escrituração dos serviços prestados - transporte público (encerramento da competência do livro fiscal)
- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “k”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
 - b) Após informar o mês de competência utilizado no item 5.33, letra “b”, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra “b” do item 5.33;
 - c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que

deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;

- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
- e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

5.35. Verificação do item 21 do anexo II termo de referência parte “A’ - escrituração dos serviços prestados - transporte público

Serão considerados como atendido o subitem 21 do anexo II termo de referência parte “A’, 5.33 e 5.34 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.36. Modo de demonstração dos itens 22 a 23 do anexo II termo de referência parte “A’ - missão e escrituração automática de NFS-e

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
- b) Configurar o imposto/taxa que o contribuinte poderá utilizar os créditos, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 22 a 23 do anexo II termo de referência parte “A’ letra “g”;
- c) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 5.2 letra “a”, conforme demonstrado na letra “a” do item 5.3. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;
- d) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 5.2 letra “b”, após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico a licitante consultará o Livro Fiscal da empresa em utilização para a demonstração, que deverá conter a escrituração dessa nota fiscal emitida e escriturada eletronicamente, devendo figurar junto às notas fiscais não eletrônicas digitadas, todavia, com indicação visual que se trata de NFS-e, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 22 a 23 do anexo II termo de referência parte “A’ letras “b”, “c” e “d”;
- e) Efetuar o cadastro da empresa mencionada no item 5.2 letra “b” e consultar o crédito gerado através da letra “d” deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 22 a 23 do anexo II termo de referência parte “A’ letras “e” e “f”;
- f) Efetuar o acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “h”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
- g) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 5.2 letra “b”, após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico, demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação de emitir a NFS-e e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal, exibindo mensagem instrutiva quanto a obrigatoriedade de cumprimento da obrigação principal ser efetuada através do PGDAS na Receita Federal.

- 5.37.** Verificação dos itens 22 a 23 do anexo II termo de referência parte “A’ - emissão e escrituração automática de NFS-e
Serão considerados como atendidos os itens 22 a 23 do anexo II termo de referência parte “A’ e 5.36 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.
- 5.38.** Modo de demonstração dos itens 24 a 25 do anexo II termo de referência parte “A’ - NFS-e através de dispositivos móveis (*tablets* ou *smartphones*)
- a) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 5.2 letra “a”, utilizando dispositivos móveis (*tablets* ou *smartphones*);
 - b) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos nos itens 24 a 25do anexo II termo de referência parte “A’ letras de “a” até “g”, apontando a empresa mencionada no item 5.2 letra “b” como compradora do serviço;
 - c) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos nos itens 24 a 25do anexo II termo de referência parte “A’ letras de “a” até “g”, apontando a empresa mencionada no item 5.2 letra “i” como compradora do serviço;
 - d) Consultar NFS-e conforme requisitos descritos nos itens 24 a 25do anexo II termo de referência parte “A’ letra “h”, devendo figurar as NFS-e emitidas nas letras “b” e “c” deste item;
 - e) Cancelar a NFS-e emitida na letra “c” deste item conforme os requisitos descritos nos itens 24 a 25do anexo II termo de referência parte “A’ letra “i” deste Anexo;
 - f) Substituir NFS-e emitida na letra “b” deste item conforme os requisitos descritos nos itens 24 a 25do anexo II termo de referência parte “A’ letra “j” deste Anexo.
- 5.39.** Verificação dos itens 24 a 25do anexo II termo de referência parte “A’ - NFS-e através de dispositivos móveis (*tablets* ou *smartphones*)
Serão considerados como atendidos os subitens 24 a 25do anexo II termo de referência parte “A’ e 5.38 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.
- 5.40.** Modo de demonstração dos itens 26 a 29 do anexo II termo de referência parte “A’ - NFS-e – instituições de ensino (escolas)
- a) Efetuar o acesso seguro da Prefeitura conforme realizado na letra “a” do item 5.36;
 - b) Configurar a empresa criada no item 5.2 letra “i” como Instituição de Ensino emissora de NFS-e, obedecendo aos critérios dos itens 26 a 29 do anexo II termo de referência parte “A’;
 - c) Efetuar o acesso seguro da empresa enquadrada como Instituição de Ensino, criada conforme item 5.2 letra “i” e realizar as ações conforme requisitos descritos nos itens 26 a 29 do anexo II termo de referência parte “A’.
- 5.41.** Verificação dos itens 26 a 29 do anexo II termo de referência parte “A’ - NFS-e – instituições de ensino (escolas)

Serão considerados como atendidos os itens 26 a 29 do anexo II termo de referência parte “A” e 5.40 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.42. Modo de demonstração dos itens 30 a 31 do anexo II termo de referência parte “A” - NFS-e – avulsa – emitida pelo contribuinte

- a) Realizar o auto cadastro como Pessoa Física e/ou Jurídica e informar a senha que será realizado o acesso;
- b) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa;
- c) Emitir uma nota fiscal avulsa informando: os dados do tomador: CNPJ/CPF, Razão Social/Nome, o item de serviço eventual baseado na lei 116/2003, a descrição do serviço, o valor do serviço prestado, onde o sistema deverá gerar código de verificação da nota fiscal avulsa;
- d) Realizar a impressão da guia gerada;
- e) Efetuar o acesso seguro da Administração e efetuar a baixa manual da guia gerada na simulação da letra “c” deste item;
- f) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa, conforme realizado na letra “b” deste item e consultar a nota fiscal emitida.

5.43. Verificação dos itens 30 a 31 do anexo II termo de referência parte “A” - NFS-e – avulsa – emitida pelo contribuinte

Serão considerados como atendidos os itens 30 a 31 do anexo II termo de referência parte “A” e 5.42 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.44. Modo de demonstração dos itens 32 a 34 do anexo II termo de referência parte “A” - emissão de recibos provisórios de serviços (RPS)

- a) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 5.2 letra “a”, conforme demonstrado na letra “a” do item 5.36 e realizar o *download* do aplicativo;
- b) Instalar o aplicativo;
- c) Acessar o aplicativo e demonstrar as funcionalidades conforme descritas nos itens 32 a 34 do anexo II termo de referência parte “A”

5.45. Verificação dos itens 32 a 34 do anexo II termo de referência parte “A” - emissão de recibos provisórios de serviços (RPS)

Serão considerados como atendidos os subitens itens 32 a 34 do anexo II termo de referência parte “A” e 5.44 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.46. Modo de demonstração do item 35 do anexo II termo de referência parte “A” - módulo de leasing

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

- a) Efetuar o auto cadastro de uma empresa prestadora de serviços de leasing conforme descrito no item 36 do anexo II termo de referência parte “A”;
- b) Declarar serviços prestados de forma simplificada e completa, gerar guias, demonstrar sistema de remessa, conforme descrito nos itens 37, 38 e 39 do anexo II termo de referência parte “A”;
- c) Encerrar as operações demonstrando que o sistema calcula o valor do ISSQN que deverá ser recolhido pela Prefeitura.

5.47. Modo de demonstração do item 35 do anexo II termo de referência parte “A” - módulo de leasing

Serão considerados como atendidos os itens 35 do anexo II termo de referência parte “A” e 5.46 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.48. Modo de demonstração do item 40 do anexo II termo de referência parte “A” - módulo de planos de saúde

- a) Efetuar o auto cadastro de uma empresa prestadora de serviços de planos de saúde conforme descrito no item 41 do anexo II termo de referência parte “A”;
- b) Declarar serviços prestados de forma simplificada e completa, gerar guias, demonstrar sistema de remessa, conforme descrito nos itens 42, 43 e 44 do anexo II termo de referência parte “A”;
- c) Encerrar as operações demonstrando que o sistema calcula o valor do ISSQN que deverá ser recolhido pela Prefeitura.
- d) Efetuar acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “b”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, e realizar a declaração de tomador de serviços conforme descrito no item 45 do anexo II termo de referência parte “A”.

5.49. Verificação do item 40 do anexo II termo de referência parte “A” - módulo de planos de saúde

Serão considerados como atendidos os subitens 40 do anexo II termo de referência parte “A” e 5.48 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.50. Modo de demonstração dos itens 46 a 48 do anexo II termo de referência parte “A” - módulo de cartões de crédito, débito e congêneres (contribuintes)

- a) Efetuar o auto cadastro de uma empresa operadora de cartão e efetuar a declaração das operações realizadas, conforme item 49 do anexo II termo de referência parte “A” e realizar o encerramento da competência, cujo imposto será gerado para o prestador.
- b) Efetuar acesso seguro da empresa criada conforme item 5.2, letra “b”, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;

- c) Efetuar o cadastramento de máquinas conforme item 50 do anexo II termo de referência parte “A’ letras “a” e “a1”, em seguida efetuar declaração das operações conforme item 50 do anexo II termo de referência parte “A’ letra “b” e realizar o encerramento da competência.
- 5.51.** Verificação dos itens 46 a 48 do anexo II termo de referência parte “A’ - módulo de cartões de crédito, débito e congêneres (contribuintes)
Serão considerados como atendidos os dos itens 46 a 48 do anexo II termo de referência parte “A’ e 5.50 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.
- 5.52.** Modo de demonstração do item 51 do anexo II termo de referência parte “A’ - emissão do documento de arrecadação sem a necessidade de concluir a escrituração do livro fiscal
- a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 5.3, utilizando a competência seguinte à escolhida para aquela demonstração, apresentando as funções detalhadas nas letras “a”, “b”, “c” e “e” do item 51 do anexo II termo de referência parte “A’, imprimindo o documento de arrecadação, após sua emissão;
 - b) Efetuar e encerrar a escrituração fiscal dessa competência e imprimir, em seguida, o Livro fiscal que comprove todas as operações e registros exigidos no item 51 do anexo II termo de referência parte “A’, letra “e”;
 - c) Acessar o mês de competência que foi utilizado para comprovação da escrituração fiscal, conforme letra “a” do item 5.3 e comprovar a impossibilidade de emitir o documento de arrecadação objeto desta demonstração, atendendo a exigência do item 51 do anexo II termo de referência parte “A’, letra “d”.
- 5.53.** Verificação do item 51 do anexo II termo de referência parte “A’ - emissão do documento de arrecadação sem a necessidade de concluir a escrituração do livro fiscal
Serão considerados como atendidos os itens 51 do anexo II termo de referência parte “A’ e 5.52 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.
- 5.54.** Modo de demonstração do item 52 do anexo II termo de referência parte “A’ - dispositivo de armazenamento e controle dos documentos de arrecadação
- a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 5.3. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;
 - b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá oferecer a possibilidade de consultar e reemitir os documentos que foram gerados para essa empresa, em todas as demonstrações para atendimento das escriturações fiscais e emissões sem conclusão da escrituração efetuadas, anteriormente, atendendo os demais quesitos obrigatórios;

- c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação, conforme exigido no item 52 do anexo II termo de referência parte “A”, letra “c”, informando a data em que será efetuado o pagamento para que o sistema realize todos os cálculos exigidos;
 - d) Apresentar e imprimir o relatório descrito no item 52 do anexo II termo de referência parte “A”, letra “d”, com a análise de todos os documentos de arrecadação gerados anteriormente, e exigências ali detalhadas.
- 5.55.** Verificação do item 52 do anexo II termo de referência parte “A” - dispositivo de armazenamento e controle dos documentos de arrecadação
Serão considerados como atendidos os subitens 52 do anexo II termo de referência parte “A” e 5.54 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.
- 5.56.** Modo de demonstração do item 53 do anexo II termo de referência parte “A” - canal de comunicação e orientação para contribuintes e contadores
- a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 5.3. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;
 - b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá conectar-se ao canal de comunicação, que deverá identificar o profissional da empresa que está realizando o atendimento, hora e data, permitindo que o usuário tenha à sua disposição um campo específico para descrever suas dúvidas e/ou questionamentos acerca da utilização do sistema, sem restrição de caracteres;
 - c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 53 do anexo II termo de referência parte “A”, letra “b”, imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.
- 5.57.** Verificação do item 53 do anexo II termo de referência parte “A” - canal de comunicação e orientação para contribuintes e contadores
Serão considerados como atendidos os subitens item 53 do anexo II termo de referência parte “A” e 5.56 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.
- 5.58.** Modo de demonstração do item 54 do anexo II termo de referência parte “A” - dispositivo para escrituração centralizada de uso exclusivo para contadores
- a) Efetuar o acesso seguro através do escritório/contador cadastrado e liberado, conforme dispõe o item 54 do anexo II termo de referência parte “A”, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 5.3. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização, sendo que as empresas que serão cadastradas como cliente deverão ser aquelas criadas, conforme definido no item 5.2, letras de “a”, “b” e “c”;
 - b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá permitir que o contador efetue escrituração para a empresa criada conforme letra “a” do item 5.2. A escrituração deverá ser uma

- retificadora, no mês já escriturado e encerrado, conforme demonstrado nos itens 5.3 e 5.4, encerrando a escrituração e imprimindo o Livro Fiscal daquela competência;
- c) Em seguida, a licitante fará o acesso seguro pela empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 5.3 para que seja demonstrado o dispositivo mencionado no item 54 do anexo II termo de referência parte “A”, letra “b”, desvinculando esse contador utilizado nesta demonstração, oficializando o dispositivo. A comprovação final se dará com novo acesso do contador para verificar que a empresa não figura mais em sua lista de clientes, cuja tela deverá ser impressa;
- d) Enviar um questionamento/mensagem solicitando esclarecimentos para a Administração Municipal.
- 5.59.** Verificação do item 54 do anexo II termo de referência parte “A” - dispositivo para escrituração centralizada de uso exclusivo para contadores
Serão considerados como atendidos os subitens item 54 do anexo II termo de referência parte “A” e 5.58 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.
- 5.60.** Modo de demonstração do item 55 do anexo II termo de referência parte “A” - dispositivo eletrônico para solicitação de autorização para impressão de documentos fiscais
- a) Efetuar o acesso seguro, conforme demonstrado na letra “a” do item 5.3. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização. Em seguida será acessado o dispositivo para preenchimento da solicitação, que será enviada eletronicamente para que seja autorizada pela Administração;
- b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração, para efetuar a autorização da solicitação efetuada na letra “a” deste item;
- c) Após a autorização para impressão de documentos fiscais será demonstrado o acesso ao dispositivo de verificação da autenticidade da autorização, cuja consulta deverá ser impressa.
- 5.61.** Verificação do item 55 do anexo II termo de referência parte “A” - dispositivo eletrônico para solicitação de autorização para impressão de documentos fiscais
Serão considerados como atendidos os subitens 55 do anexo II termo de referência parte “A” e 5.60 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.
- 5.62.** Modo de demonstração do item 56 do anexo II termo de referência parte “A” - dispositivo de solicitação de ordem de serviço eletrônica
- a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Administração, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2,
- b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração ao dispositivo para efetuar uma solicitação;
- c) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo;

d) Demonstrar os meios de acompanhamento.

5.63. Verificação do item 56 do anexo II termo de referência parte “A’ - dispositivo de solicitação de ordem de serviço eletrônica
Serão considerados como atendidos os subitens 56 do anexo II termo de referência parte “A’ e 5.62 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.64. Modo de demonstração do item 57 do anexo II termo de referência parte “A’ - nota fiscal de serviço avulsa - emitida pela prefeitura

- a) Efetuar o acesso seguro da Prefeitura conforme realizado na letra “a” do item 5.62;
- b) Emitir uma Nota Fiscal de Serviço Avulsa de prestação de serviço para um contribuinte eventual conforme requisitos descritos no item 57 do anexo II termo de referência parte “A’.

5.65. Verificação do item 57 do anexo II termo de referência parte “A’ - nota fiscal de serviço avulsa - emitida pela prefeitura

Serão considerados como atendidos os subitens 57 do anexo II termo de referência parte “A’ e 5.64 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.66. Modo de demonstração dos itens 58 ao 65 do anexo II termo de referência parte “A’ - análise e processamento das informações para a administração

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
- b) Emitir relatório dos acessos efetuados nas demonstrações anteriores, através das identificações e senhas das empresas criadas, para as comprovações deste edital, conforme exigido nos subitens: 5.3 letra “f”, 5.4 letra “e”, 5.5 letra “f”, 5.7 letra “f”, 5.9 letra “f”, 5.11 letra “g”, 5.12 letra “d”, 5.16 letra “e”, 5.17 letra “g”, 5.18 letra “e”, 5.20 letra “d”, 5.21 letra “e”, 5.22 letra “f”, 5.24 letra “c”, 5.25 letra “e”, 5.27 letra “f” e 5.28 letra “e”, que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário;
- c) Emitir relatório demonstrando a escrituração fiscal efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o comprador, conforme escriturado na letra “c” do subitem 5.11, utilizando a empresa criada no item 5.2, letra “c”, que indicou como compradora dos serviços a empresa criada na letra “b” do mesmo item 5.2;
- d) Emitir relatório demonstrando os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 53), contendo: data, hora, identificação do usuário (que deverá ser a empresa mencionada no subitem 5.8, letra “a”), consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado;
- e) Emitir relatório de análise do Cadastro Mobiliário apontando a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento,

onde seja possível detectar as 12 (doze) empresas que foram abertas para as demonstrações no item 5.2, identificando as datas de abertura;

- f) Efetuar consulta da situação da empresa aberta conforme letra “a” do item 5.2, quanto aos créditos fiscais gerados, observando as disposições da letra “e” dos itens 58 ao 65 do anexo II termo de referência parte “A”.
- g) Emitir os relatórios definidos nos itens 58 ao 65.

5.67. Verificação dos itens 58 ao 65 do anexo II termo de referência parte “A” - análise e processamento das informações para a administração

Serão considerados como atendidos os subitens 58 ao 65 e 5.66 se todos os relatórios forem impressos. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação dos relatórios obrigatórios, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.68. Modo de demonstração dos itens 66 a 75 do anexo II termo de referência parte “A” - relatórios adicionais

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
- b) Após o acesso, efetuar as impressões dos relatórios definidos nas letras de “a” até “j” dos itens 66 a 75 do anexo II termo de referência parte “A”.

5.69. Verificação dos itens 66 a 75 do anexo II termo de referência parte “A” - relatórios adicionais

Serão considerados como atendidos os subitens dos itens 66 a 75 do anexo II termo de referência parte “A” e 5.68 se todos os relatórios forem impressos. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação dos relatórios obrigatórios, ocasionarão a desclassificação da licitante. Para o dispositivo mencionado na letra “e” dos itens 66 a 75 do anexo II termo de referência parte “A” deverá ser feito o acesso, conforme previsto na letra “a” do subitem 5.14 para utilizar a empresa com atuação na área financeira, após a alteração feita pela Administração, para que seja comprovado, depois de declarar a atividade, gerar o imposto com a nova alíquota e imprimir a tela com o valor de base de cálculo e imposto gerado, comprovando que o sistema oferece o dispositivo.

5.70. Modo de demonstração dos itens 76 a 82 do anexo II termo de referência parte “A” - módulo fiscalização

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2, de acordo com os padrões estabelecidos no item 4;
- b) Configurar um tipo de fiscalização definindo um título, o estágio de início e a quantidade de auditores, definir os prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento como requeridos e os demais como opcionais;
- c) Configurar as multas previstas na legislação municipal, contendo o período de vigência e o tipo de infração, possibilitando a inclusão de nova multa, a edição e a exclusão

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



das multas já existentes, possuindo campos para cadastramento das multas, base de cálculo, moeda utilizada para o cálculo da multa, infração e imposto, cuja tela deverá ser impressa;

- d) Configurar parâmetros dos termos de ação fiscal previstos na legislação municipal permitindo que a Administração realize a criação e edição dos termos de início de ação fiscal, do termo de auto de infração, termo de encerramento, notificação, permitindo a inclusão dos prazos das ações fiscais (prazos para notificação e conclusão/prorrogação), cuja tela deverá ser impressa;
- e) Cadastrar os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, possibilitando editar e excluir os documentos;
- f) Cadastrar um fiscal liberando todas as funcionalidades/relatórios pertinentes à realização da demonstração para verificação de conformidade;
- g) Acessar o e-mail informado no cadastro do usuário realizado na simulação da letra “f” deste item e demonstrar a ativação do cadastro através do e-mail enviado pelo sistema;
- h) Configurar os valores que serão utilizados para os cálculos de correções monetárias contendo data de atualização do índice, tipo de moeda e o valor do índice, disponibilizando condições para incluir, editar ou excluir as informações;
- i) Consultar as informações cadastrais da empresa prestadora aberta no item 5.2 letra “a”, permitindo a visualização do CNPJ, razão social, data de abertura e constituição, endereço, regime tributário e atividades de prestação de serviço;
- j) Consultar as declarações fiscais geradas pela empresa prestadora consultada na letra “i” deste item, apresentando a movimentação total;
- k) Para estabelecer a agenda do corpo fiscal: efetuar a busca da empresa prestadora criada no item 5.2 letra “a” que sofrerá a ação fiscal, disponibilizando o seguinte filtro para busca: inscrição municipal;
- k1) Efetuar a seleção do fiscal cadastrado na simulação da letra “f” deste item para eventual fiscalização inserindo prazo de início e período a ser fiscalizado;
- l) Para demonstrar o envio de mensagem eletrônica: enviar mensagem eletrônica para o Fiscal cadastrado na simulação da letra “f” deste item contendo campo para descrever o assunto e a mensagem;
- l1) Efetuar o acesso seguro do fiscal criado na simulação da letra “f” deste item e demonstrar o recebimento da mensagem eletrônica enviada na letra “l” deste item;
- m) Demonstrar a agenda de ação dos fiscais contendo o fiscal cadastrado na simulação da letra “f” deste item e o status da fiscalização (aguardando início, iniciada, encerrada e expirada);
- n) Para demonstrar a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais: emitir notificação de ocorrências contendo histórico de atividades e o período a ser fiscalizado;
- n1) Gerar e emitir o termo de início de ação fiscal contendo as informações mencionadas na letra “n” deste item, obedecendo às regras configuradas na simulação das letras “c” e “d” deste item e selecionar o documento cadastrado na simulação da letra “e” deste item;
- n2) Gerar e emitir o auto de infração contendo os dados cadastrais da empresa, a data de início da ação fiscal, o período fiscalizado, a descrição das multas, a quantidade de ocorrências, o valor total apurado e todas as informações da autuação, onde o sistema deverá disponibilizar opções para: gerar auto de infração contendo todas as ocorrências, acompanhado de documento de arrecadação único; gerar auto de infração desdobrado por ocorrências acompanhado de documento de arrecadação também por ocorrência;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

- n3) Gerar e emitir o termo de encerramento da ação fiscal contendo todas as informações geradas nas simulações das letras de “n” até “n2” deste item;
- o) Demonstrar as solicitações de documentos exigidos pela Administração, conforme simulado nas letras de “n” até “n2” deste item;
- p) Demonstrar as notificações de ocorrências emitidas pela Administração, conforme simulado na letra “n” deste item;
- q) Demonstrar e reimprimir o auto de infração emitido na simulação da letra “n2” deste item;
- r) Para demonstrar as realizações dos trâmites referente a disponibilização de legislações: inserir uma legislação em um dos formatos descritos na letra “o” dos itens 76 a 82 do anexo II termo de referência parte “A”, possibilitando a edição ou exclusão das informações.

5.71. Verificação dos itens 76 a 82 do anexo II termo de referência parte “A” - módulo fiscalização

Serão considerados como atendidos os subitens itens 76 a 82 do anexo II termo de referência parte “A” e 5.70 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

5.72. Modo de demonstração do item 83 do anexo II termo de referência parte “A” - atendimento ao contribuinte

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
- b) Efetuar o cancelamento da guia gerada no item 5.52;
- c) Verificar se a guia cancelada na letra “b” deste item não figura na relação de documentos de arrecadação, conforme realizado no item 5.54 letra “d”;
- d) Efetuar o estorno da guia cancelada na letra “b” deste item;
- e) Verificar se a guia estornada na letra “d” deste item voltou a figurar na relação de documentos de arrecadação, conforme realizado no item 5.54 letra “d”;
- f) Gerar a guia substitutiva com valor menor referente a escrituração retificadora realizada na simulação do item 5.5 “c” e “d”;
- g) Liberar a emissão de guia avulsa para que a empresa prestadora utilizada na simulação do item 5.3 possa emitir guia avulsa por tempo indeterminado, independente do encerramento de competências anteriores, informando: número do cadastro mobiliário da empresa e/ou CNPJ;
- h) Apresentar relação contendo todos os contribuintes que possuem permissão para emitir guia avulsa por tempo indeterminado, cuja tela deverá ser impressa;
- i) Efetuar a consulta das escriturações fiscais realizadas pela empresa compradora utilizada na simulação do item 5.9 demonstrando os números das notas fiscais (inicial e final), situação da nota fiscal, valor, série, dia, atividade bem como o CNPJ, a razão social e o endereço do prestador de serviços.
- j) Imprimir a guia gerada pela empresa enquadrada como Instituição Financeira na simulação do item 5.14 letra “d”;

- k) Imprimir o livro fiscal anual da empresa prestadora criada no item 5.2 letra “a” contendo, inclusive, identificação do documento de arrecadação gerado através da simulação do letra “f” deste item;
 - l) Adicionar uma atividade de prestação de serviços para a empresa de construção civil aberta no item 5.2 letra “c” contendo data de inclusão, descrição da atividade, código da atividade, alíquota e a correlação com os itens da lista de serviços anexa a Lei Complementar 116/2003;
 - m) Responder ao questionamento realizado pelo contador, conforme simulado no item 5.58 “d”;
 - n) Efetuar o acesso seguro do contador, conforme simulado no item 5.58 e demonstrar que o mesmo recebeu a resposta enviada na letra “m” deste item, cuja tela deverá ser impressa.
- 5.73.** Verificação do item 83 do anexo II termo de referência parte “A’ -atendimento ao contribuinte
Serão considerados como atendidos os subitens 83 do anexo II termo de referência parte “A’ e 5.72 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.
- 5.74.** Modo de demonstração dos itens 84 ao 86 do anexo II termo de referência parte “A’ - painel de controle e monitoramento
- a) Acessar o módulo para visualização do cidadão;
 - b) Inserir o período com data, mês e ano;
 - c) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
 - d) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;
 - e) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
 - f) Visualizar o valor faturado conforme o período selecionado;
 - g) Visualizar o valor do ISS gerado dentro do Município;
 - h) Visualizar o valor do ISS gerado fora do Município;
 - i) Visualizar o total de deduções utilizadas pelos contribuintes;
 - j) Acessar o módulo para visualização da Administração Pública, informando usuário e senha;
 - l) Informar o período com data, mês e ano;
 - m) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;

- n) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;
 - o) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
 - p) Visualizar o valor faturado conforme o período selecionado;
 - q) Visualizar o valor do ISS gerado dentro do Município;
 - r) Visualizar o valor do ISS gerado fora do Município;
 - s) Visualizar o total de deduções utilizadas pelos contribuintes;
 - t) Visualizar gráfico com os serviços mais utilizados.
- 5.75.** Verificação dos itens 84 ao 86 do anexo II termo de referência parte “A” - painel de controle e monitoramento
Serão considerados como atendidos os subitens 84, 85 e 86 do anexo II termo de referência parte “A” e 5.74 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.
- 5.76.** Modo de demonstração do item 87 do anexo II termo de referência parte “A” - do anexo II termo de referência parte “A” controle de operações realizadas através de cartões crédito, débito e congêneres (prefeitura)
a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, cujo acesso deverá obrigatoriamente fazer uso da ferramenta descrita no item 6.1 do anexo II – Termo de Referência – requisito nº 2;
b) Após o acesso, deverão ser feitas as ações, consultas e impressões conforme definidos no item 87 do anexo II termo de referência parte “A” letras de “a” até “f”.
- 5.77.** Verificação do item 87 do anexo II termo de referência parte “A” - do anexo II termo de referência parte “A” controle de operações realizadas através de cartões crédito, débito e congêneres (prefeitura)
Serão considerados como atendidos os subitens 87 do anexo II termo de referência parte “A” e 5.76 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

A empresa _____, CNPJ nº _____
_____ aqui devidamente representada por _____
_____, infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor
forma de direito, concordar com os termos do PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/19, dos
respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente
quaisquer decisões que venham a serem tomadas pela pregoeira e Grupo de Apoio ou pela
administração da Prefeitura Municipal de Amparo, quanto a habilitação, classificação e
adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara, outrossim, que não existe, até o presente momento, qualquer
impedimento quanto a habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no
decorrer do certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato a Prefeitura Municipal de
Amparo.

Local, data.

Atenciosamente

Nome do representante
Legal da empresa licitante
(cargo / RG)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº ____/2019, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

Amparo,.....

Assinatura do representante

Nome:.....

RG nº

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA O LOTE 1

OBJETO: Contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de sistemas, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atendam às especificações e detalhamento contidos no anexo II – Termo de Referência deste edital, abrangendo o **LOTE 1: SOLUÇÃO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, TRIBUTÁRIA E ORÇAMENTÁRIA.**

Razão social:
Endereço completo:
CNPJ da licitante:
Número do pregão:
Número do processo:

As atividades previstas para o contrato deverão ser desenvolvidas em conformidade com o seguinte cronograma de desembolso físico financeiro:

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DE DESEMBOLSO					
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ou MENSAL	VALOR TOTAL (R\$)
1º mês de vigência contratual	Serviço de implantação do LOTE 1 incluindo as atividades descritas no subitem 2.2.2 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.	serviço	1 (um)		
2º mês de vigência contratual	Serviço de implantação do LOTE 1, incluindo as atividades descritas nos subitens 2.2.3 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.	serviço	1 (um)		
do 3º ao 12º mês de vigência contratual	Serviços de manutenção e suporte técnico do LOTE 1, conforme as especificações do item subitem 2.2.4 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.	MÊS	10 (dez)		
TOTAL GLOBAL (R\$)					

Nos valores acima estão inclusos, além do lucro, todas e quaisquer despesas de

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram dos serviços em epígrafe, incluindo as despesas trabalhistas e previdenciárias.

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

Prazo do contrato: O prazo da prestação dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, nos termos do Art. 57 da Lei no 8.666/93 e alterações posteriores.

Condições de pagamento: os pagamentos ocorrerão somente após a realização das atividades constantes no cronograma de execução e termo de aceite da execução dos serviços pela Secretaria responsável em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal.

Local, data

assinatura e identificação do responsável e função

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA O LOTE 2

OBJETO: Contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de sistemas, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atendam às especificações e detalhamento contidos no anexo II – Termo de Referência deste edital, abrangendo o **LOTE 2: SOLUÇÃO PARA GESTÃO DA SAÚDE;**

Razão social:

Endereço completo:

CNPJ da licitante:

Número do pregão:

Número do processo:

As atividades previstas para o contrato deverão ser desenvolvidas em conformidade com o seguinte cronograma de desembolso físico financeiro:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ou MENSAL	VALOR TOTAL (R\$)
1º mês de vigência contratual)	Serviço de implantação do LOTE 2 incluindo as atividades descritas no subitem 2.2.2 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.	serviço	1 (um)		
2º mês de vigência contratual	Serviço de implantação do LOTE 2 incluindo as atividades descritas nos subitens 2.2.3 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.	serviço	1 (um)		
do 3º ao 12º mês de vigência contratual	Serviços de manutenção e suporte técnico do LOTE 2 conforme as especificações do item subitem 2.2.4 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.	MÊS	10 (dez)		
TOTAL GLOBAL (R\$)					

Nos valores acima estão inclusos, além do lucro, todas e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram dos serviços em epígrafe, incluindo as despesas trabalhistas e previdenciárias.

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

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

Prazo do contrato: O prazo da prestação dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, nos termos do Art. 57 da Lei no 8.666/93 e alterações posteriores.

Condições de pagamento: os pagamentos ocorrerão somente após a realização das atividades constantes no cronograma de execução e termo de aceite da execução dos serviços pela Secretaria responsável em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal.

Local, data

assinatura e identificação do responsável e função

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA O LOTE 3

OBJETO: Contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de sistemas, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atendam às especificações e detalhamento contidos no anexo II – Termo de Referência deste edital, abrangendo o **LOTE 3: SOLUÇÃO PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO;**

Razão social:

Endereço completo:

CNPJ da licitante:

Número do pregão:

Número do processo:

As atividades previstas para o contrato deverão ser desenvolvidas em conformidade com o seguinte cronograma de desembolso físico financeiro:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ou MENSAL	VALOR TOTAL (R\$)
1º mês de vigência contratual	Serviço de implantação do LOTE 3 incluindo as atividades descritas no subitem 2.2.2 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.	serviço	1 (um)		
2º mês de vigência contratual	Serviço de implantação do LOTE 3 incluindo as atividades descritas nos subitens 2.2.3 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.	serviço	1 (um)		
do 3º ao 12º mês de vigência contratual	Serviços de manutenção e suporte técnico do LOTE 3 conforme as especificações do item subitem 2.2.4 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.	MÊS	10 (dez)		
TOTAL GLOBAL (R\$)					

Nos valores acima estão inclusos, além do lucro, todas e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram dos serviços em epígrafe, incluindo as despesas trabalhistas e previdenciárias.

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

Prazo do contrato: O prazo da prestação dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, nos termos do Art. 57 da Lei no 8.666/93 e alterações posteriores.

Condições de pagamento: os pagamentos ocorrerão somente após a realização das atividades constantes no cronograma de execução e termo de aceite da execução dos serviços pela Secretaria responsável em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal.

Local, data

assinatura e identificação do responsável e função

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA O LOTE 4

OBJETO: Contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de informática, para o licenciamento de sistemas, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atendam às especificações e detalhamento contidos no anexo II – Termo de Referência deste edital, abrangendo o **LOTE 4: SOLUÇÃO PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO ISSQN INCLUINDO NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E) NO PADRÃO SPED FISCAL;**

Razão social:

Endereço completo:

CNPJ da licitante:

Número do pregão:

Número do processo:

As atividades previstas para o contrato deverão ser desenvolvidas em conformidade com o seguinte cronograma de desembolso físico financeiro:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ou MENSAL	VALOR TOTAL (R\$)
1º mês de vigência contratual	Serviço de implantação do LOTE 4 incluindo as atividades descritas no subitem 2.2.2 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.	serviço	1 (um)		
2º mês de vigência contratual	Serviço de implantação do LOTE 4 incluindo as atividades descritas nos subitens 2.2.3 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.	serviço	1 (um)		
do 3º ao 12º mês de vigência contratual	Serviços de manutenção e suporte técnico do LOTE 4 conforme as especificações do item subitem 2.2.4 do Anexo II, Termo de Referência parte “A”.	MÊS	10 (dez)		
TOTAL GLOBAL (R\$)					

Nos valores acima estão inclusos, além do lucro, todas e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram dos serviços em epígrafe, incluindo as despesas trabalhistas e previdenciárias.

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

Prazo do contrato: O prazo da prestação dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, nos termos do Art. 57 da Lei no 8.666/93 e alterações posteriores.

Condições de pagamento: os pagamentos ocorrerão somente após a realização das atividades constantes no cronograma de execução e termo de aceite da execução dos serviços pela Secretaria responsável em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal.

Local, data

assinatura e identificação do responsável e função