PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 887

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 118/2017
MINUTA DE CREDENCIAMENTO
Ref.: Pregão Presencial nº. 118/2017

Sonner Sistemas de Informática Ltda,CNPJ: 06.067.665/0001-07, inscrição estadual isenta, endereço: Av. Dr. Rondon Pacheco, 1.364, bairro Patrimônio, Uberlândia/MG, neste ato representada por Jandson Pereira Tavares, CPF: 425.351.666-15, RG: 127831642 SSP/SP, CREDENCIA o Sr. Jandson Pereira Tavares, CPF: 425.351.666-15, RG: 127831642 SSP/SP para nos representar na referida licitação que tem como objeto a Contratação de Empresa Especializada para locação de sistema integrado de gestão da administração do poder executivo do Município da Estância Turística de São Roque – SP, compreendendo instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva e corretiva, implantação, customização e manutenção de software com suporte técnico e treinamento, com os poderes para formulação de propostas, dar lances verbais, assinar atas; documentos; propostas e contrato, interpor recursos e deles desistir, nomear equipe técnica para demonstração de sistemas, enfim, praticar todos e quaisquer atos inerentes ao certame.

1º Serviço Notarial

Uberlândia/MG, 16 de novembro de 2017.

Sonner Sistemas de Informática Ltda
Jandson Pereira Tavares
CPF: 425.351.666-15
RG: 127831642 SSP/SP

1º SERVIÇO NOTARIAL - UBERLÂNDIA (MG) - Tabelião: CARLOS ANTÔNIO DE ARAÚJO
Av. Cesário Alvim, 913 - Centro - Telefax: (34) 3221-9850 - CEP 38400-694
Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) abaixo:
(CKA88322) JANDSON PEREIRA TAVARES **********
Uberlândia, 17/11/2017 10:13:48 11820
Em Testo _____ da verdade.
Aline Pelizer Graton
Emol.:R$4,80 TFJ.:R$1,49 Total:R$6,29
1º SERVIÇO NOTARIAL 10
Selo de Fiscalização
RECONHECIMENTO DE FIRMA
CKA 88322

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 886

**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 118/2017**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Ref.: Pregão Presencial nº. **118/2017**

Sonner Sistemas de Informática Ltda,CNPJ: 06.067.665/0001-07, inscrição estadual isenta, endereço: Av. Dr. Rondon Pacheco, 1.364, bairro Patrimônio, Uberlândia/MG, neste ato representada por Jandson Pereira Tavares, CPF: 425.351.666-15, RG: 127831642 SSP/SP, interessada em participar da licitação em epígrafe que visa a Contratação de Empresa Especializada para locação de sistema integrado de gestão da administração do poder executivo do Município da Estância Turística de São Roque – SP, compreendendo instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva e corretiva, implantação, customização e manutenção de software com suporte técnico e treinamento, DECLARA, sob as penas da Lei, o pleno atendimento e cumprimento aos requisitos necessários para Habilitação.

Uberlândia/MG, 16 de novembro de 2017.

Sonner Sistemas de Informática Ltda
Jandson Pereira Tavares
CPF: 425.351.666-15
RG: 127831642 SSP/SP

06 067 665/0001-07
SONNER SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA
Av. Rondon Pacheco, 1364
B. Patrimônio - CEP 38411-045
UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

ESTADO DE SÃO PAULO

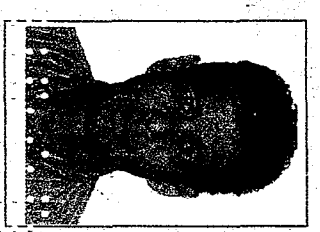
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO RICARDO GUMBLETON DAUNT

8266-9



POLEGAR DIREITO



4252686C

ASSINATURA DO TITULAR

NÃO PLASTIFICAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

REGISTRO GERAL 12.783.164-2 2 via

DATA DE EXPEDIÇÃO 30/07/2015

NOME

**JANDSON PEREIRA TAVARES**

FILIAÇÃO

ATAIDES TAVARES FRANÇA

JANDIRA MARIA FRANÇA

NATURALIDADE

UBERLANDIA - MG

DATA DE NASCIMENTO

**10/10/1961**

DOC ORIGEM

UBERLÂNDIA MG UBERLÂNDIA CC:LV.B74 /FLS°93 /N°36456

CPF

**425351666/15**

Caetano Paulo Filho

Delegado de Polícia Divisionário IIRGD.SSP.SP

ASSINATURA DO DIRETOR

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

889

1º SERVIÇO NOTARIAL - UBERLÂNDIA (MG) - Tabelião: CARLOS ANTÔNIO DE ARAÚJO

Av. Cesário Alvim, 913 - Centro - Telefax: (34) 3221-9850 - CEP 38400-694

AUTENTICAÇÃO

Certifico que dou fé que esta fotocóp
com o seu original.

Uberlândia, 16/11/2017 11:05:32 1412

Em Testemunho

Maria Inez de Arau

Emol.:R$4,53 Rec.:R$0,27 T.F.J:R$1,

CTH04525

Selo de Fiscalização

1

CTH04525

Dados

Serie: B-796
058.377-7

Foto (online)

Serie: B-796
058.377-7

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE SÃO PAULO

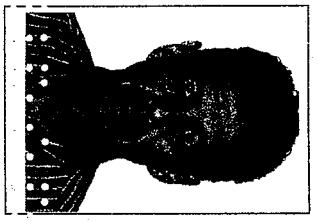
8266-9

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO RICARDO GUMBLETON DAUNT



POLEGAR DIREITO



42526B6C

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

NÃO PLASTIFICAR

VALIDA EM TODO O TERRITORIO NACIONAL

REGISTRO GERAL **12.783.164-2** 2 via

DATA DE EXPEDIÇÃO 30/07/2015

NOME

**JANDSON PEREIRA TAVARES**

FILIAÇÃO

ATAIDES TAVARES FRANÇA

JANDIRA MARIA FRANÇA

NATURALIDADE

UBERLANDIA - MG

DATA DE NASCIMENTO

**10/10/1961**

DOC ORIGEM

UBERLÂNDIA MG UBERLÂNDIA CC:LV.B74 /FLS°93 /N°36456

CPF

**425351666/15**

Caetano Paulo Filho
Delegado de Polícia Divisionário IIRGD.SSP.SP

ASSINATURA DO DIRETOR

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

PREF. DIV. MATERIAL 886

# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

PREF DA EST TUR DES ROQUE - DIV MATERIAL 890

## Capa de Processo

| Identificação do Processo | | |
|---|---|---|
| Número do Protocolo | Número do Processo Módulo Integrador | Data |
| 16/545.561-6 | J163403764103 | 05/09/2016 |

| Identificação do(s) Assinante(s) | |
|---|---|
| CPF | Nome |
| 610.417.186-91 | JUNE PEREIRA TAVARES |

Belo Horizonte. Quarta-feira, 14 de Setembro de 2016



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 5871626 em 19/09/2016 da Empresa SONNER SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA, Nire 31206724123 e protocolo 165455616 - 09/09/2016. Autenticação: D64CAE868D1FAD431B6113E683F12F574958490. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse www.jucemg.mg.gov.br e informe nº do protocolo 16/545.561-6 e o código de segurança eHo4 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 19/09/2016 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL ·
891

**INSTRUMENTO DE DÉCIMA SEXTA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**
**"SONNER SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA"**
**CNPJ: 06.067.665/0001-07 NIRE: 312.0672412-3**

**JADERSON PEREIRA TAVARES**, brasileiro, maior, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, residente e domiciliado na cidade de Uberlândia/MG, na Rua da Carioca nº 2005 – Condomínio Reserva do Vale na Rua RV Seis nº 900, Bairro Morada da Colina, CEP 38411-151, portador da cédula de identidade de nº M-1.623.500, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e inscrito no CNPF sob o nº 039.951.168-76, filho de Ataídes Tavares França e Jandira Maria França, nascido aos 20.10.1962 em Uberlândia-MG;

**JANDER PEREIRA TAVARES**, brasileiro, maior, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, residente e domiciliado na cidade de Uberlândia/MG, na Avenida João Pinheiro, nº 320 – Apartamento 602, Bairro Centro, CEP 38400-124, portador da cédula de identidade de nº M-3.843.964, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e inscrito no CNPF sob o nº 564.974.746-68, filho de Ataídes Tavares França e Jandira Maria França, nascido aos 23.12.1966 em Uberlândia-MG;

**JANDSON PEREIRA TAVARES**, brasileiro, maior, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, residente e domiciliado nesta cidade de Uberlândia/MG, na Rua Teixeira Santana nº 19, Apartamento nº 700, bairro Centro, CEP 38.400-196, portador da cédula de identidade de nº 12.783.164, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo e inscrito no CNPF sob o nº 425.351.666-15, filho de Ataídes Tavares França e Jandira Maria França, nascido aos 10.10.1961 em Uberlândia-MG;

**JANDSON PEREIRA TAVARES JÚNIOR**, brasileiro, maior, solteiro, empresário, residente e domiciliado nesta cidade de Uberlândia/MG, na Rua Carajas nº 720 – Apartamento 702, bairro Tabajaras, CEP 38400-076, portador da cédula de identidade de nº MG-13.450.767, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e inscrito no CNPF sob o nº 073.022.136-90, filho de Jandson Pereira Tavares e Ângela Cristina Pereira Peixoto, nascido aos 09.08.1985 em Uberlândia-MG;

**JANE PEREIRA TAVARES MARTINS**, brasileira, maior, casada sob o regime da comunhão parcial de bens, empresária, residente e domiciliada na cidade de Uberlândia/MG, na Alameda dos Cambuis, nº 125, Jardins Roma Loteamento Fechado, CEP 38412-641, portadora da cédula de identidade de nº M-6.545.391, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e inscrita no CNPF sob o nº 030.252.576-95, filha de Ataídes Tavares França e Jandira Maria França, nascida aos 16.08.1972 em Uberlândia-MG;

**JUNE PEREIRA TAVARES**, brasileira, maior, divorciada, empresária, residente e domiciliada na cidade de Uberlândia/MG, na Avenida João Pinheiro nº 320, Apartamento nº 602, bairro Centro, CEP 38.400-124, portadora da cédula de identidade de nº M-2.913.069, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e inscrita no CNPF sob o nº 610.417.186-91, filha de Ataídes Tavares França e Jandira Maria França, nascida aos 17.02.1964 em Uberlândia-MG;

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 5871626 em 19/09/2016 da Empresa SONNER SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA, Nire 31206724123 e protocolo 165455616 - 09/09/2016. Autenticação: D64CAE868D1FAD431B6113E683F12F574958490. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse www.jucemg.mg.gov.br e informe nº do protocolo 16/545.561-6 e o código de segurança eHo4 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 19/09/2016 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.
MARINELY DE PAULA BOMFIM SECRETÁRIA GERAL

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL
892

**ATAÍDES TAVARES FRANÇA**, brasileiro, maior, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, residente e domiciliado na cidade de Uberlândia/MG, na Avenida João Pinheiro nº 320, Apartamento nº 202, bairro Centro, CEP 38.400-124, portador da cédula de identidade de nº M-1.545.854, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e inscrito no CNPF sob o nº 076.028.396-68, filho de Jaime José Tavares e Florentina Tavares da Silva, nascido aos 09.04.1933 em Uberlândia-MG;

Todos representando a totalidade do Capital Social da sociedade empresária limitada "**SONNER SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA**", com matriz estabelecida na Avenida Rondon Pacheco, nº 1364, Bairro Vigilato Pereira, CEP 38408-343, na cidade de Uberlândia/MG, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº 06.067.665/0001-07, constituída em 20 de Fevereiro de 2003, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob o nº 312.0672412-3 em 24.04.2003, e alterações posteriores de nºs: 1ª)- Alteração Contratual sob nº 3042487 em 06.01.2004, 2ª)- Alteração Contratual sob nº 3279059 em 02.02.2005, 3ª)- Alteração Contratual sob nº 3438183 em 13.12.2005, 4ª)- Alteração Contratual sob nº 3593206 em 27.09.2006 5ª)- Alteração Contratual sob nº 3601506 em 18.10.2006, 6ª)- Alteração Contratual sob nº 3878823 em 28.01.2008, 7ª)- Alteração Contratual sob nº 3958307 em 23.07.2008, 8ª)- Alteração Contratual sob nº 4060229 em 04.12.2008, 9ª)- Alteração Contratual sob nº 4153040 em 01.07.2009, 10ª)- Alteração Contratual sob nº 4490421 em 18.11.2010, 11ª)- Alteração Contratual sob nº 4659301 em 01.08.2011, 12ª)- Alteração Contratual sob nº 5022267 em 20.03.2013, 13ª)- Alteração Contratual sob nº 5115067 em 22.07.2013, 14ª)- Alteração Contratual sob nº 5329282 em 01.07.2014 e 15ª)- Alteração Contratual sob nº 5801051 em 22.07.2016, tem justo e contratado está ***DECIMA SEXTA ALTERAÇÃO CONTRATUAL*** tudo em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

I) Os sócios resolvem alterar o endereço da empresa que era na Av. Rondon Pacheco, nº 1364, Bairro Vigilato Pereira, CEP 38408-343, Uberlândia/MG **PASSA A SER** Avenida Rondon Pacheco, nº 1364, Bairro Patrimônio, CEP 38.411-045, Uberlândia/MG.

II) Retira-se da sociedade a sócia **JANE PEREIRA TAVARES MARTINS**, qualificada no preâmbulo deste instrumento, possuidora de 7.500 (sete mil e quinhentas) quotas de capitais subscritas, correspondendo a 1% no valor total nominal de R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), totalmente integralizados em moeda corrente do país, cede e transfere a totalidade de suas quotas, para o sócio **ATAIDES TAVARES FRANÇA** com o que concorda plenamente os outros sócios. Pela cessão de quotas, a sócia **JANE PEREIRA TAVARES MARTINS** recebe em moeda corrente, valor correspondente as quotas no ato da assinatura deste, a importância de R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais) pelos quais da quitação geral sob as quotas transferidas, por seus direitos na sociedade, para não reclamar ou reivindicar nada, em hipótese alguma, em qualquer tempo.

III) O sócio **ATAIDES TAVARES FRANÇA**, fica sub-rugado em todos os direitos e obrigações pelas quotas que adquiriu, inclusive pelo resultado das operações realizadas a partir desta data, ficando a sócia **JANE PEREIRA TAVARES MARTINS** livre e desembaraçada de quaisquer responsabilidades sob as quotas transferidas.

IV) Tendo em vista as alterações acima, os sócios resolvem de comum acordo, consolidar todas as cláusulas do contrato social, cujas cláusulas em vigor após alterações passam a ser as seguintes;

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 5871626 em 19/09/2016 da Empresa SONNER SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA, Nire 31206724123 e protocolo 165455616 - 09/09/2016. Autenticação: D64CAE868D1FAD431B6113E683F12F574958490. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse www.jucemg.mg.gov.br e informe nº do protocolo 16/545.561-6 e o código de segurança eHo4 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 19/09/2016 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.
MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 893

# CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA DENOMINADA "SONNER SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA"

**1) Da Denominação Social:**

A sociedade empresária gira sob a denominação social de "**SONNER SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA**, e passa a ter como nome fantasia "**SONNER SISTEMAS**", através do qual é conhecida no mercado.

**2) Da Sede Social:**

A Sede Social e Matriz da Empresa está estabelecida na cidade de Uberlândia, Estado de Minas Gerais, na Avenida Rondon Pacheco, nº 1364, Bairro Patrimônio, CEP 38411-045, podendo a qualquer tempo abrir ou extinguir filiais ou outras dependências em qualquer local do território nacional, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

**2.1**) A sociedade possui uma filial estabelecida na cidade de Tupaciguara-MG, na Rua Bueno Brandão, nº 273-A, Sala nº 04, Bairro Paineiras, CEP 38.430-000, inscrita no CNPJ sob nº 06.067.665/0002-80 e registrada na JUCEMG sob NIRE nº 319.0151414-0, com as mesmas atividades da matriz, sendo atribuído para fins fiscais um capital de R$ 1.000,00 (um mil Reais) com inicio de atividade em 01/12/2003.

**3) Do Prazo:**

O prazo de duração é por tempo indeterminado.

**4) Do Objetivo Social:**

A sociedade tem como objetivo social:

**4.1) A Prestação dos seguintes serviços na área Técnica, realizados para Pessoas Jurídicas Públicas, Privadas e Pessoas Físicas:**

A) Desenvolvimento, Locação e/ou cessão de direito de uso de Programas de Informática, próprios e/ou de terceiros, especializados em Gestão Administrativa de Órgãos do Poder Público, código 6202-3/00;

B) Demais serviços conexos decorrentes do Desenvolvimento, locação e/ou cessão de direito de uso de Programas de Informática, tais como Licenciamento, Instalação, Configuração, Integração, Conversão e Importação de Dados, Customização e Treinamento de Usuários, código 6209-1/00;

C) Digitação e Processamento de Dados, código 6311-9/00;

**4.2) A Prestação dos seguintes serviços na área administrativa, realizados para Pessoas Jurídicas Públicas, Privadas e Pessoas Físicas:**

A) Serviços Administrativos para Gestão, Modernização e Manutenção das atividades de Órgãos do Poder Público em qualquer das áreas de sua atuação, código 8211-3/00;
B) Serviços Combinados de Escritório e Apoio Técnico-Administrativo, código 8211-3/00 do CNAE Fiscal 2003;

C) Acompanhamento, Verificação, Avaliação e Orientação Contábil, Fiscal, Tributária, Orçamentária, Operacional, Administrativa e de Gestão, código 8219-9/99;

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 5871626 em 19/09/2016 da Empresa SONNER SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA, Nire 31206724123 e protocolo 165455616 - 09/09/2016. Autenticação: D64CAE868D1FAD431B6113E683F12F574958490. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse www.jucemg.mg.gov.br e informe nº do protocolo 16/545.561-6 e o código de segurança eHo4 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 19/09/2016 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.
MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

PREF DA EST TUR DE S ROQUE . DIV MATERIAL
894

**05) Do Início das Atividades:**

A Matriz iniciou suas atividades no dia 20 de Fevereiro de 2.003. O exercício social encerra-se no dia 31 de Dezembro de cada ano.

**06) Do Capital Social:**

O Capital Social da empresa é de valor igual a R$ 750.000,00 (Setecentos e Cinqüenta Mil Reais), divididos em 750.000 (Setecentos e Cinqüenta Mil) quotas no valor unitário de R$ 1,00 (Um Real) cada quota, sendo subscrito da seguinte forma:

| Sócios: | Qte.Quotas | Percentual | Valor |
|---|---|---|---|
| Jaderson Pereira Tavares | 124.950 | 16,66% | R$ 124.950,00 |
| Jander Pereira Tavares | 124.950 | 16,66% | R$ 124.950,00 |
| Jandson Pereira Tavares | 62.625 | 8,35% | R$ 62.625,00 |
| Jandson Pereira Tavares Junior | 62.625 | 8,35% | R$ 62.625,00 |
| June Pereira Tavares | 124.950 | 16,66% | R$ 124.950,00 |
| Ataídes Tavares França | 242.400 | 33,32% | R$ 249.900,00 |
| Total do Capital Social | 750.000 | 100,00% | R$ 750.000,00 |

**07) Da Integralização do Capital Social:**

Os sócios, **JADERSON PEREIRA TAVARES, JANDER PEREIRA TAVARES, JANDSON PEREIRA TAVARES, JANDSON PEREIRA TAVARES JÚNIOR, , JUNE PEREIRA TAVARES e ATAÍDES TAVARES FRANÇA,** integralizaram as quotas que subscreveram, em moeda corrente no país, no valor total de R$ 750.000,00 (Setecentos e Cinqüenta Mil Reais), e assim fizeram no ato da assinatura dos respectivos instrumentos de contrato e alterações contratuais da empresa, os quais respectivamente legitimaram o ingresso de todos na sociedade empresária.

**08) Da Responsabilidade:**

A responsabilidade de cada sócio é, nos termos do Artigo 1.052 do novo Código Civil Brasileiro, restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

**09) Da Administração:**

A administração da sociedade será exercida pelos sócios **JADERSON PEREIRA TAVARES, JANDER PEREIRA TAVARES, JANDSON PEREIRA TAVARES, JANDSON PEREIRA TAVARES JÚNIOR, JUNE PEREIRA TAVARES e ATAÍDES TAVARES FRANÇA**, já qualificados anteriormente, podendo assinar documentos individualmente, exceto para vendas sendo necessário a assinatura de dois sócios, sendo-lhes atribuídos todos os poderes de administração e representação ativa e passiva da sociedade, em juízo ou fora dele, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre no interesse da sociedade, ficando vedado o uso da denominação social em quaisquer atos ou negócios estranhos aos interesses sociais.

*§ 1º* - Através de procuração particular, os sócios podem nomear representantes para representá-los em nome da Empresa, no Serasa, Receita Estadual, Receita Federa do Brasil e Município.

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 5871626 em 19/09/2016 da Empresa SONNER SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA, Nire 31206724123 e protocolo 165455616 - 09/09/2016. Autenticação: D64CAE868D1FAD431B6113E683F12F574958490. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse www.jucemg.mg.gov.br e informe nº do protocolo 16/545.561-6 e o código de segurança eHo4 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 19/09/2016 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.
MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

PREF DA EST TUR DE S ROQUE . DIV MATERIAL
896

**10) Das Retiradas Pró-Labore**:

O(s) sócio(s) que trabalhar(em) no efetivo exercício da administração da empresa, poderá(ao), caso seja determinado entre todos, realizar uma retirada mensal a título de pró-labore, fixada de comum acordo entre todos os sócios componentes desta sociedade.

**11) Da Alienação de Bens Móveis e Imóveis:**

Se faz necessário a assinatura de dois sócios para a venda de bens móveis e imóveis da sociedade, parte dos mesmos, ou permuta, constituição de penhor ou hipoteca em garantia a empréstimos tomados pela empresa, a qual poderá em face dos poderes a elas outorgados por todos os sócios.

**12) Da Apuração *do Exercício Social e Distribuição de Resultados:***

Anualmente, em 31 de dezembro, far-se-á um balanço geral ordinário e os lucros ou prejuízos apurados poderão ser distribuídos aos sócios, na proporção do capital social que possuírem integralizado. No caso de lucros, poderão ficar retidos na sociedade, para aumento do capital social, para incorporação proporcional ao capital de cada um.

***§ 1º*** - Nos termos do artigo 1007 da Lei 10.406/2002 a sociedade poderá distribuir lucros em proporções diferentes da participação de cada um no capital social.

***§ 2º*** - É permitida a distribuição antecipada dos lucros do exercício com base em balanços e/ou balancetes intermediários em períodos menores que 12 (doze) meses, observadas as disponibilidades financeiras da sociedade e a obrigatoriedade de reposição dos lucros quando a distribuição antecipada afetar o Capital Social, de acordo com o artigo 1059 da Lei nº 10.406/2002.

***§ 3º*** - Para elaboração do balanço geral ordinário constante no "caput" desta cláusula e também da forma de escrituração contábil serão observados aqueles permitidos legalmente pela legislação segundo os critérios de enquadramento para apuração do imposto de renda a que estiver sujeita a sociedade, em consonância com a escrituração comercial.

**13) Da Cessão de Quotas:**

As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas, transferidas ou alienadas, em parte ou na sua totalidade a terceiros, sem o expresso consentimento por escrito dos demais sócios, aos quais sempre caberão do direito de preferência, em igualdade de condições e na proporção das quotas que possuírem. Deverá ser observado pelo sócio alienante e os sócios remanescentes, os procedimentos estabelecidos na cláusula 15ª deste instrumento, sem o que, considerar-se-á ilegítima qualquer movimentação do capital social.

**14) Do Falecimento e da Interdição:**

A sociedade não se dissolverá com o falecimento ou interdição de qualquer dos sócios, continuando com os remanescentes, pagando a sociedade ou os sócios remanescentes, aos herdeiros do falecido sua quota de capital e sua parte nos lucros líquidos apurados até a data do falecimento, após o levantamento do balanço geral da sociedade, o qual somente será realizado a cada 31 de Dezembro, sendo tal pagamento realizado em 12 (Doze) prestações mensais, iguais e sucessivas, vencendo-se a primeira no prazo de 30 (Trinta) dias, contados do fechamento do respectivo balanço patrimonial, procedendo-se a seguir, a alteração do presente instrumento.

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 5871626 em 19/09/2016 da Empresa SONNER SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA, Nire 31206724123 e protocolo 165455616 - 09/09/2016. Autenticação: D64CAE868D1FAD431B6113E683F12F574958490. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse www.jucemg.mg.gov.br e informe nº do protocolo 16/545.561-6 e o código de segurança eHo4 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 19/09/2016 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.
MARINELY DE PAULA BOMFIM SECRETÁRIA GERAL

PREF DA EST TUR DE S ROQUE • DIV MATERIAL • 896

**15) Da Retirada dos Sócios:**

O sócio que, por divergir de alteração contratual deliberada pela maioria, ou por qualquer outro motivo que lhe seja particular e conveniente, desejar retirar-se da sociedade, comunicará por escrito sua decisão os demais, com antecedência do prazo mínimo de 60 (Sessenta) dias para o seu desligamento e manifestação dos demais.

Parágrafo Primeiro: Findo o prazo previsto nesta cláusula para manifestação dos demais sócios no interesse em adquirir as quotas, o silêncio dos mesmos será tido como desinteresse, podendo as quotas ser cedidas ou alienadas a terceiro(s), aplicando-se o mesmo entendimento caso haja sobras das quotas alienadas aos remanescentes.

Parágrafo Segundo: Caso os demais sócios decidam adquirir as quotas do sócio-retirante, os haveres deste serão pagos, após o levantamento do balanço geral da sociedade, o qual somente será realizado a cada 31 de Dezembro, sendo tal pagamento realizado em 12 (Doze) prestações mensais, iguais e sucessivas, vencendo-se a primeira no prazo de 30 (Trinta) dias, contados do fechamento do respectivo balanço patrimonial, procedendo-se a seguir, a alteração do presente instrumento.

**16) Das Deliberações:**

As deliberações relativas à aprovação das contas dos administradores, aumento ou redução do capital, designação ou destituição de administradores, modo de remuneração, pedido de concordata, distribuição de lucros, alteração contratual, fusão, cisão e incorporação, ou outros assuntos relevantes para a sociedade, serão definidos em reunião ou por escrito entre todos os sócios.

Parágrafo Primeiro: Caso haja reunião, esta poderá ser realizada em qualquer época, mediante convocação dos administradores ou sócio.

Parágrafo Segundo: As deliberações, fruto de reunião ou de manifestação por escrito, serão aprovadas por ¾° do capital social, salvo nos casos em que a legislação exigir maior quorum.

**17) Da Declaração:**

Declaram os sócios contratantes, nos termos do parágrafo 1° do Artigo 1.011 do novo código civil Brasileiro, que não estão impedidos de exercer o comércio ou a administração da empresa, não tendo, portanto, sofrido condenação por nenhum crime, cuja pena vede o exercício da administração da sociedade empresária.

**18) Do Foro:**

Os casos omissos no presente Contrato serão resolvidos com observância dos preceitos do Novo Código Civil, bem assim de outros dispositivos legais que sejam aplicáveis, ficando desde já eleito o foro da Comarca de Uberlândia/MG com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, mandaram lavrar o presente instrumento particular em um contrato, que depois de lido e achado conforme, assinam, ficando arquivado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais.

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 5871626 em 19/09/2016 da Empresa SONNER SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA, Nire 31206724123 e protocolo 165455616 - 09/09/2016. Autenticação: D64CAE868D1FAD431B6113E683F12F574958490. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse www.jucemg.mg.gov.br e informe nº do protocolo 16/545.561-6 e o código de segurança eHo4 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 19/09/2016 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.
MARINELY DE PAULA BOMFIM SECRETÁRIA GERAL

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 897

Uberlândia, 26 de Agosto de 2016.

JADERSON PEREIRA TAVARES
CNPF Nº 039.951.168-76
SÓCIO-ADMINISTRADOR

JANDER PEREIRA TAVARES
CNPF Nº 564.974.746-68
SÓCIO-ADMINISTRADOR

JANDSON PEREIRA TAVARES
CNPF Nº 425.351.666-15
SÓCIO-ADMINISTRADOR

JANDSON PEREIRA TAVARES JUNIOR
CNPF Nº 073.022.136-90
SÓCIO-ADMINISTRADOR

JANE PEREIRA TAVARES MARTINS
CNPF Nº 030.252.576-95
SÓCIA-ADMINISTRADORA

JUNE PEREIRA TAVARES
CNPF Nº 610.417.186-91
SÓCIA-ADMINISTRADORA

ATAÍDES TAVARES FRANÇA
CNPF Nº 076.028.396-68
SÓCIO-ADMINISTRADOR

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 5871626 em 19/09/2016 da Empresa SONNER SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA, Nire 31206724123 e protocolo 165455616 - 09/09/2016. Autenticação: D64CAE868D1FAD431B6113E683F12F574958490. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse www.jucemg.mg.gov.br e informe nº do protocolo 16/545.561-6 e o código de segurança eHo4 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 19/09/2016 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.
MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

PREF DA EST TUR DE S ROQUE . DIV MATERIAL
898

# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

## Documento Principal

| Identificação do Processo | | |
|---|---|---|
| Número do Protocolo | Número do Processo Módulo Integrador | Data |
| 16/545.561-6 | J163403764103 | 05/09/2016 |

| Identificação do(s) Assinante(s) | |
|---|---|
| CPF | Nome |
| 610.417.186-91 | JUNE PEREIRA TAVARES |
| 039.951.168-76 | JADERSON PEREIRA TAVARES |
| 564.974.746-68 | JANDER PEREIRA TAVARES |
| 076.028.396-68 | ATAIDES TAVARES FRANCA |
| 425.351.666-15 | JANDSON PEREIRA TAVARES |
| 073.022.136-90 | JANDSON PEREIRA TAVARES JUNIOR |
| 030.252.576-95 | JANE PEREIRA TAVARES MARTINS |

Belo Horizonte. Quarta-feira, 14 de Setembro de 2016



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 5871626 em 19/09/2016 da Empresa SONNER SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA, Nire 31206724123 e protocolo 165455616 - 09/09/2016. Autenticação: D64CAE868D1FAD431B6113E683F12F574958490. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse www.jucemg.mg.gov.br e informe nº do protocolo 16/545.561-6 e o código de segurança eHo4 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 19/09/2016 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 899

Secretaria de Governo da Presidência da República
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

# TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa SONNER SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA, de nire 3120672412-3 e protocolado sob o número 16/545.561-6 em 09/09/2016, encontra-se registrado na Jucemg sob o número 5871626, em 19/09/2016. O ato foi deferido digitalmente pelo examinador Ana Carolina Dias Mauler Bento.

Assina o registro, mediante certificado digital, a Secretária-Geral, Marinely de Paula Bomfim. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (http://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

| Assinante(s) | |
|---|---|
| CPF | Nome |
| 610.417.186-91 | JUNE PEREIRA TAVARES |

Documento Principal

| Assinante(s) | |
|---|---|
| CPF | Nome |
| 610.417.186-91 | JUNE PEREIRA TAVARES |
| 039.951.168-76 | JADERSON PEREIRA TAVARES |
| 564.974.746-68 | JANDER PEREIRA TAVARES |
| 076.028.396-68 | ATAIDES TAVARES FRANCA |
| 425.351.666-15 | JANDSON PEREIRA TAVARES |
| 073.022.136-90 | JANDSON PEREIRA TAVARES JUNIOR |
| 030.252.576-95 | JANE PEREIRA TAVARES MARTINS |

Belo Horizonte. Segunda-feira, 19 de Setembro de 2016

Marinely de Paula Bomfim: 873.638.956-00



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 5871626 em 19/09/2016 da Empresa SONNER SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA, Nire 31206724123 e protocolo 165455616 - 09/09/2016. Autenticação: D64CAE868D1FAD431B6113E683F12F574958490. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse www.jucemg.mg.gov.br e informe nº do protocolo 16/545.561-6 e o código de segurança eHo4 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 19/09/2016 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.
MARINELY DE PAULA BOMFIM SECRETÁRIA GERAL

PREF DA EST TUR DE S ROQUE • DIV MATERIAL

O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

| Identificação do(s) Assinante(s) | |
|---|---|
| CPF | Nome |
| 039.216.506-66 | ANA CAROLINA DIAS MAULER BENTO |
| 873.638.956-00 | MARINELY DE PAULA BOMFIM |

Belo Horizonte. Segunda-feira, 19 de Setembro de 2016

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 5871626 em 19/09/2016 da Empresa SONNER SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA, Nire 31206724123 e protocolo 165455616 - 09/09/2016. Autenticação: D64CAE868D1FAD431B6113E683F12F574958490. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse www.jucemg.mg.gov.br e informe nº do protocolo 16/545.561-6 e o código de segurança eHo4 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 19/09/2016 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

PREF DA EST TUR DE S ROQUE • DIV MATERIAL •
903

**ANEXO IX – Proposta de Preços**

À

Prefeitura da Estância Turística de São Roque. Ref.- Edital de Pregão Presencial 118/2017.

Prezados Senhores:

Sonner Sistemas de Informática Ltda,CNPJ: 06.067.665/0001-07, inscrição estadual isenta, endereço: Av. Dr. Rondon Pacheco, 1.364, bairro Patrimônio, Uberlândia/MG, neste ato representada por Jandson Pereira Tavares, CPF: 425.351.666-15, RG: 127831642 SSP/SP apresenta nossa proposta de preços conforme negociação do referido Pregão.

| ITEM | QUANTIDADE | DESCRIÇÃO | VALOR UNIT. (R$) | VALOR TOTAL (R$) |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 01<br>Licença válida enquanto durar o contrato de manutenção | Licença de uso do Sistema | 165.000,00 | 165.000,00 |
| 02 | 470<br>Estações de trabalho | Instalação e Configuração do Sistema | 50,00 | 23.500,00 |
| 03 | 14<br>Módulos de sistemas diversos atualmente utilizados pela Prefeitura Municipal | Conversão de dados pré-existentes | 10.000,00 | 140.000,00 |
| 04 | 470<br>Usuários | Treinamento e certificação (oficial) de servidores, usuários e técnicos da Prefeitura da Estância Turística de São Roque para uso do Sistema | 50,00 | 23.500,00 |
| 05 | 12<br>Meses | Suporte técnico e manutenção permanente do Sistema | 98.500,00 | 1.182.000,00 |

**Valor Global da proposta: R$1.534.000,00 (hum milhão quinhentos e trinta e quatro mil reais).**

Obs.-

- Declaramos que concordamos com todas as normas presentes neste edital.
- Declaramos que nos preços cotados estão inclusos todas quaisquer despesas, tais como, transportes, mão de obra para entrega e o descarregamento no local determinado, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre a execução do objeto.
- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.
- Condições de pagamento: De acordo com o Edital.

PREF DA EST TUR DE S
904
ROUGE · DIV MATERIAL ·

- Prazo de garantia: Durante o contrato.
- Prazo de entrega: De acordo com o Edital.

Uberlândia/MG, 16 de novembro de 2017.

Sonner Sistemas de Informática Ltda
Jandson Pereira Tavares
CPF: 425.351.666-15
RG: 127831642 SSP/SP

06 067 665/0001-07
SONNER SISTEMAS DE
INFORMÁTICA LTDA
Av. Rondon Pacheco, 1364
B. Patrimônio - CEP 38411-045
UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

PREF DA EST TUR DE SÃO ROQUE - DIV MATERIAL
205

À
**Prefeitura Municipal de São Roque**
**Pregão Presencial 118/2017**

Sonner Sistemas de Informática Ltda, CNPJ: 06.067.665/0001-07, declara, para devidos fins de participação no Pregão Presencial 118/2017 da Prefeitura Municipal de São Roque que atende a todos os requisites técnicos básicos e gerais de cada sistema, deste Termo de Referência, conforme assinalado.

Por ser a expressão da verdade,

Sonner Sistemas de Informática Ltda
Jandson Pereira Tavares
Representante Legal

06 067 665/0001-07
SONNER SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA
Av. Rondon Pacheco, 1364
B. Patrimônio - CEP 38411-045
UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 006

**ANEXO I**
**Pregão Presencial nº 118/2017**
**Termo de Referência: Especificação e quantidades do Objeto**

## 1. OBJETO

Contratação de fornecimento dos seguintes serviços técnicos especializados que visam a contratação de empresa especializada na área de informática para fornecimento de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL** (doravante designado por **SISTEMA**) para atender a Prefeitura da Estância Turística de São Roque – SP.

O objeto deste Termo de Referência é composto pelos seguintes itens: Item
01 – Licença de uso do Sistema;
Item 02 – Instalação e Configuração do Sistema;
Item 03 – Conversão de dados pré-existentes;
Item 04 – Treinamento e certificação (oficial) de servidores, usuários e técnicos da Prefeitura da Estância Turística de São Roque para uso do Sistema;
Item 05 – Suporte técnico e manutenção permanente do Sistema.

## 2. JUSTIFICATIVA

Contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão da administração do poder executivo do Município da Estância Turística de São Roque, compreendendo instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva e corretiva, implantação, customização e manutenção de software com suporte técnico e treinamento.

## 3. INTRODUÇÃO

Esse Memorial Descritivo possui o objetivo de estabelecer o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a locação de sistema integrado de gestão da Administração Pública, visando a modernização dos procedimentos necessários e adequados para o melhor atendimento da população no Município da Estância Turística de São Roque – SP.

É de fundamental importância que a Administração Pública Municipal esteja preparada para dispor permanentemente de dados e informações básicas que permitam analisar a situação socioeconômica e seu processo de desenvolvimento no atendimento das necessidades da população e das organizações sociais.

Disso, decorre a necessidade de uma ampla e criteriosa reformulação para instalar, implantar e parametrizar o sistema de informações e dados, estabelecendo procedimentos eficazes.

O projeto de modernização administrativa deve atender às necessidades institucionais do Município, identificando, de modo realista e abrangente, o perfil de profissionais exigidos; os equipamentos de infraestrutura necessários a uma completa gestão da Tecnologia da Informação; com recursos amplos e satisfatórios a fim de que os sistemas a serem contratados possam ser utilizados em toda a sua extensão de possibilidades, bem como, com velocidade e performance satisfatórios, com vistas a uma adequada e eficiente gestão municipal.

Nesse momento, os sistemas contemplados consistem em prioridades para a implantação.

Nesse sentido torna-se clara a importância do ambiente computacional em que se dará as consultas a banco de dados, as análises e a produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação do Poder Executivo Municipal.

Portanto, a solução almejada foi proposta em função da disponibilidade e performance, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 207

## 4. SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A implantação do sistema abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

A fornecedora do sistema deverá realizar o diagnóstico do ambiente de informações, parque tecnológico, infraestrutura de rede e equipamentos da Prefeitura da Estância Turística de São Roque, voltado para a implantação do Sistema.

A Prefeitura da Estância Turística de São Roque fornecerá os dados dos sistemas que utiliza atualmente e seus respectivos leiautes, os quais deverão ser convertidos para a nova estrutura correspondente ao Sistema ofertado pelo licitante vencedor do certame. Logo, a fornecedora do sistema deverá realizar a conversão de toda a base de dados já existente no sistema em uso pela Prefeitura da Estância Turística de São Roque, sendo de sua responsabilidade o sigilo sobre os mesmos, bem como, através de uso de técnica de engenharia reversa, decodificação e interpretação, a migração dos dados, adequando-os para a base do sistema ofertado.

O acompanhamento do uso inicial se dará por período de 90 (noventa) dias, "Implantação Assistida" (com um mínimo de 10 (dez) funcionários da Licitante vencedora do certame para acompanhamento das ações iniciais), depois desta fase, para a manutenção permanente do Sistema e durante toda a vigência contratual, será necessária a assistência contínua e permanente de 03 (três) destes funcionários, ou de outros que os substituam, para fazer o atendimento '*in loco*' visando atender aos chamados de ajustes necessários, treinamento constante de usuários, esclarecimentos de uso e o que mais couber ao perfeito domínio do Sistema, onde serão alocados nas dependências da Prefeitura da Estância Turística de São Roque, em período de expediente normal, para auxílio nas instruções de operacionalização do Sistema durante toda a vigência do contrato.

Todos os serviços de implantação do Sistema, incluídos os procedimentos de treinamento de pessoas, instalação de máquinas e conversão de dados deverão ser realizados em prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da emissão da Ordem de Serviços.

## 5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

Os sistemas, compostos por módulos devidamente integrados, conforme disciplinado neste Termo de Referência, deverão atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado do São Paulo, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas do AUDESP-LRF e AUDESP-TCE-SP, já incluso a fase IV.

Os módulos deverão se adaptar às últimas atualizações dos sistemas de prestações de contas, bem como acompanhar todas as atualizações futuras, sejam elas de ordem técnica ou legal.

## 6. LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

As licenças de uso de todos os Sistemas Integrados de Gestão Pública serão disponibilizadas na assinatura do contrato e terão vigência durante o contrato e seus possíveis termos aditivos.

## 7. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

A instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública em todos os setores e equipamentos da Prefeitura da Estância Turística de São Roque deverão ser realizados em prazo máximo de 60 (Sessenta) dias a contar da emissão da ordem de serviços. Os sistemas deverão ser instalados em 470 (quatrocentas e setenta) estações de trabalho dos usuários da Prefeitura da Estância Turística de São Roque, conforme orientação do Departamento de Informática.

O trabalho operacional de inserção de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho dos sistemas contratados e a parametrização é de responsabilidade da empresa contratada, sob orientação e suporte do Departamento de Informática do Município da Estância Turística de São Roque, inclusive o levantamento de procedimentos, processos e normas inerentes a cada aplicativo.

PREF DA EST TUR DE S ROQUE • DIV MATERIAL
208

## 8. CONVERSÃO DOS DADOS PRÉ-EXISTENTES

A conversão e o aproveitamento de todos os dados informatizados já existentes no Município da Estância Turística de São Roque, são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá realizar a migração dos dados atualmente existentes. O Departamento de Informática fornecerá ao licitante vencedor uma cópia do banco de dados com respectivos leiautes para que a mesma possa realizar o processo de conversão. Havendo a necessidade de mais dados além dos que existem no banco de dados para atender a necessidade dos novos sistemas a serem instalados será responsabilidade do funcionalismo municipal as inserções dos mesmos na base de dados.

O procedimento de migração dos dados existentes deverá ser realizado em prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da emissão da ordem de serviços.

**Relação de sistemas que deverão ser importados:**

| Número | SISTEMAS |
|---|---|
| 01 | Recursos Humanos |
| 02 | Rendas |
| 03 | Nota Fiscal |
| 04 | Execução Fiscal |
| 05 | Dívida Ativa |
| 06 | Protocolo |
| 07 | Compras |
| 08 | Licitações |
| 09 | Patrimônio |
| 10 | Assistência Social |
| 11 | Cemitério |
| 12 | E-SIC |
| 13 | Almoxarifado |
| 14 | Finanças |

## 9. TREINAMENTO DE SERVIDORES, USUÁRIOS E TÉCNICOS INDICADOS PELO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

O treinamento dos servidores e usuários na utilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública, será iniciado em prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da emissão da ordem de serviços e será oferecida para até 470 (quatrocentos e setenta) usuários representantes dos vários setores que farão uso do sistema e que serão previamente indicados. No treinamento deverão ser sanadas todas as dúvidas dos usuários e ser explanadas as melhorias nas rotinas diárias de trabalho considerando o uso pleno do sistema.

Também deverá haver uma capacitação para até 03 (três) colaboradores/analistas técnicos do Departamento de Informática, devendo haver ampla explanação das rotinas e módulos do sistema, bem como um aprofundamento sobre seu uso, visando garantir a estes condições totais de prestar suporte aos usuários da Prefeitura e intermediar toda a necessidade de intervenção técnica com a equipe da empresa fornecedora do sistema. Para esta capacitação também deverá haver certificados de participação.

Tanto para o treinamento aos usuários dos diversos setores, quanto aos colaboradores/analistas técnicos do Departamento de Informática, as horas dedicadas as ações não poderão ser inferiores a 12 (doze) horas.

Todos treinamentos e capacitações a serem ministradas poderão ocorrer tanto nas dependências da Prefeitura da Estância Turística de São Roque, sendo o espaço e infraestrutura básica necessária sob responsabilidade desta, ou em local indicado e sob responsabilidade da empresa fornecedora do sistema, sendo que, em caso de ser outro local que não as dependências da Prefeitura, todos os custos inerentes à ação ficarão integralmente sob responsabilidade da empresa, incluindo transporte, estadia e alimentação dos envolvidos.

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL ·

bem como infraestrutura necessária para a ação.

Os dias e horários para que os treinamentos ocorram serão agendados pelo Município. Serão formadas turmas de 6 a 10 pessoas por treinamento e a quantidade de treinamentos ficará limitada a quantidade total de pessoas a serem treinadas.

A empresa fornecedora do sistema deverá entregar todos os manuais explicativos sobre a utilização do sistema, seus módulos e recursos; podendo ser estes entregues em arquivos físicos ou digitais através de mídias de dados e devem estar em formato PDF. Não serão aceitos, inicialmente, durante a homologação e implantação do sistema, links para downloads dos manuais.

**Relação de servidores por área para o treinamento:**

| Área | Quantidade de servidores |
|---|---|
| SAÚDE | 50 |
| ATENDIMENTO ÀS PESSOAS/FAMÍLIAS ASSISTIDAS PELOS SERVIÇOS SOCIAIS | 30 |
| ÁREA EDUCACIONAL - ESCOLAS | 20 |
| ÁREA EDUCACIONAL – BIBLIOTECAS | 17 |
| ÁREA CONTABILIDADE | 20 |
| ÁREA DE MATERIAIS | 100 |
| ÁREA DE PESSOAL | 20 |
| RECEITA MUNICIPAL | 40 |
| TRÂMITES DE PROCESSOS E DOCUMENTOS | 135 |
| OBRAS PÚBLICAS | 10 |
| TRANSPARÊNCIA E SERVIÇOS VIA INTERNET PARA OS CIDADÃOS | 10 |
| ÁREA JURÍDICA | 15 |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 03 |
| | |
| **TOTAL** | **470** |

## 10. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SISTEMA E DISPONIBILIDADE

Estabelece-se que os serviços deverão atender a um Acordo de Nível de Serviços – SLA (*Service Level Agreement*) de modo a oferecer disponibilidade por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 7 (sete) dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,5% no mês.

Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, em suas próprias instalações. Contudo a CONTRATADA deverá atender aos usuários da CONTRATANTE sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial (das 08h às 18h), devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

A empresa vencedora do certamente deverá disponibilizar 03 (três) técnicos para fazer o atendimento, suporte, eventuais treinamento e "reciclagens" de uso do sistema 'in loco', atuando dentro da Prefeitura da Estância Turística de São Roque durante toda a vigência do contrato.

Os serviços de manutenção e suporte técnico relativos ao Sistema deverão ser compreendidos de acordo com as especificações constantes na tabela abaixo:

**MANUTENÇÃO CORRETIVA** - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** - A segunda atividade de manutenção

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL

ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou para oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.

**ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

Toda solicitação de implementação, alteração ou melhorias solicitadas pela CONTRATANTE durante o período de vigência de contrato que visem atender a alguma regulamentação legal, seja ela municipal, estadual ou federal, independente do órgão, ou que vise favorecer a rotina de trabalho ou viabilizar o atendimento prestado ao público deverá ser realizado sem acréscimo de custos à Prefeitura.

Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação.

**As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com as especificações constantes na tabela abaixo:**

| ID | Natureza da Atualização | Estratégia Adotada | Prazo para Disponibilização |
|---|---|---|---|
| 1 | Corretiva; | Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado no Sistema, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo; | Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas; |
| 2 | Evolutiva de ordem legal; | Havendo alterações na legislação que importem em alterações no Sistema a Prefeitura deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos; | Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido; |
| 3 | Evolutiva de ordem tecnológica; | Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do Sistema, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional; | Imediato na liberação de novas versões; |
| 4 | Evolutiva de ordem exclusiva. | Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para o Sistema e que sejam excedentes às customizações solicitadas em período de implantação, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura, que se manifestará acerca da mesma. | Estará disponível na proposta apresentada. |

PREF DA EST TUR DE S FCOUE · DIV MATERIAL

## 11. DA EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA

Ao final da sessão a licitante classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro para que em até 3 (três) dias úteis faça a demonstração do Sistema, de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, e nas condições determinadas pelo Teste de Conformidade. Para tanto, a Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente real de uma Prefeitura em 2 (dois) modelos (podendo ser virtualizados ou não):

11 1 (um) servidor de dados, 1 (um) servidor de domínio e 2 (duas) estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código livre (Linux).

12 1 (um) servidor de dados, 1 (um) servidor de domínio e 2 (duas) estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código fechado (Windows).

A exposição deverá abordar os seguintes tópicos e condições:

Os itens considerados sob o Título: **"REQUISITOS BÁSICOS"**, deverão ser integralmente (100% - cem por cento) demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela Prefeitura Municipal.

- Neste caso, o Proponente vencedor deste Pregão na fase de lances, deverá disponibilizar todas as funcionalidades na apresentação inicial, Caso não o faça, a Prefeitura Municipal acionará o segundo colocado do Pregão e assim sucessivamente até que seja atendido integralmente o objeto deste certame.

Os itens considerados como **"REQUISITOS GERAIS"** poderão ser demonstrados POR amostragem pelo Proponente, à equipe de avaliação nomeada pela Prefeitura da Estância Turística de São Roque, que realizará sorteio de 90 (noventa) itens de forma aleatória e destes o licitante deverá atender no mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos sorteados para demonstração conforme Teste de Conformidade.

13 Neste caso, o Proponente vencedor deste Pregão deverá, durante a apresentação, atender a 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades sorteadas. Após a assinatura do contrato, e antes do sistema ofertado ser efetivamente disponibilizado em ambiente de produção, em momento oportuno e, no máximo, após 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, todos os itens licitados que não tenham sido atendidos dentre os 95% (noventa e cinco por cento) sorteados, serão novamente aferidos, com o objetivo de confirmar o pleno atendimento do licitante às exigências editalícias. Caso não os tenha providenciado e atendido após este prazo, a Prefeitura Municipal acionará o segundo colocado do Pregão e assim sucessivamente até que seja atendido integralmente o objeto deste certame.

A exposição na fase de demonstrações ocorrerá em espaço físico preparado pela Prefeitura. Os projetores e computadores a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Nenhuma justificativa, de impossibilidade de apresentação de qualquer item, será considerada, pois o licitante deverá providenciar tudo quanto julgar cabível e necessário para simular cada uma das funcionalidades requeridas neste certame.

A Prefeitura da Estância Turística de São Roque se valerá de sua equipe técnica para avaliar as demonstrações de que trata este item.

Os itens deverão ser apresentados de forma sequencial, ou seja nenhum item poderá ser saltado durante a apresentação para ser apresentado posteriormente. Nenhum item poderá ultrapassar o limite de 10 (dez) minutos para ser apresentado. Caso um licitante não consiga demonstrar um item, nas condições exigidas neste edital, o mesmo não poderá prosseguir em sua apresentação, sendo desclassificado.

Visando estabelecer provas durante o processo de apresentação, sempre que se fizer referência a relatórios, e por amostragem, conforme solicitado pela comissão julgadora, os mesmos deverão ser impressos, para compor os autos do processo licitatório. Os logs ou auditorias das operações realizadas também deverão ser impressos com o mesmo objetivo e também por amostragem conforme solicitados pela equipe de avaliação.

## 12. DAS FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS NOS SISTEMAS

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL ·

Os sistemas deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico e no mínimo, deverão ser executados em sistema operacional Windows e Linux, realizando armazenamento de dados em SGBDR - Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, que atenda razoavelmente o padrão SQL (*Strutured Query Language*), da ANSI (*American National Standards Institute*), permitindo que eventual troca de sistema de armazenamento dos dados, possa ocorrer no futuro, sem maiores dificuldades, conforme detalhamento de funcionalidades exigidas no presente certame.

**Requisitos básicos**

Os itens desta etapa devem ser integralmente demonstrados e cada um dos mesmos deverá ser plenamente atendido, sob pena de desclassificação do licitante quanto às características do produto ofertado.

O Sistema poderá ser fornecido através de um sistema único, ou através de módulos, desde que cumpra todos os requisitos de integração e disponibilidade de funções, para as diversas áreas da Prefeitura que utilizarão o sistema a ser contratado, e em estrita obediência ao requerido no presente edital e seus anexos, e em especial, em rigorosa obediência ao que disciplina este presente anexo com todas as tabelas de

funcionalidades e seus requisitos. Neste item, o licitante na sua apresentação, deverá detalhar para a comissão de avaliação, como se compõe a sua oferta em relação ao Sistema ofertado, ou seja:

(1) Se fornecerá um sistema único de sua fabricação ou de terceiros;

(2) Se fornecerá módulos diversos de um mesmo fabricante na mesma arquitetura;

(3) Se fornecerá módulos diversos de um mesmo fabricante, mas com arquiteturas diversas;

(4) Outras opções conforme seja a oferta do licitante;

Observação: O licitante poderá trazer para sua apresentação quaisquer modelos de Sistema desde que cumpra com rigorosamente a todas as exigências estabelecidas para este certame.

**TABELA DE REQUISITOS BÁSICOS**

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS BÁSICOS |
|---|---|
| 1. | O Banco de Dados deverá estar residente num servidor de dados e todos os usuários do sistema deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo on-line. Ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida; |
| 2. | Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir da aplicação ou sistema; |
| 3. | A segurança dos dados deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; |
| 4. | O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura cliente/servidor com no mínimo duas camadas, e deverá ser utilizado através de rede interna local, ou sistemas web ou ainda sistemas híbridos (parte cliente/servidor e parte web, desde que utilize a mesma base de dados). |
| 5. | Quando ofertado sistema Web (World Wide Web - www), o mesmo deverá ser acessado por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome, Safari e Edge |
| 6. | Quando ofertado sistema desktop, o mesmo deve ser acessado através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software, mas necessariamente, estes mecanismos deverão ser incluídos na barra de tarefas do Windows ou Linux, exibindo os acessos disponíveis a partir do ícone associado à aplicação ofertada, ou através do menu iniciar ou equivalente. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL
913

| | |
|---|---|
| 7. | Poderá ser ofertado sistema híbrido, ou seja: Parte do sistema poderá ser desktop e parte poderá ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Não se admite, neste caso, sincronização de dados em ambientes diferentes. A única exceção a esta regra se dará para a funcionalidade de EMISSÃO DE NFS-e e seus respectivos controles, |
| | considerando a exigência de que esta esteja hospedada em "datacenter", em virtude da altíssima disponibilidade demandada para este serviço. Todas as demais funções a serem contratados, sejam eles web ou desktop, deverão utilizar a mesma "base de dados" a ser disponibilizada nas dependências da Prefeitura. |
| 8. | Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, excetuando-se interfaces de eventuais funcionalidades de configurações de ambientes ou do próprio sistema. Contudo, no mínimo quanto à tela de acesso principal do sistema, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação deverá haver padronização para o sistema seja qual for o modelo ofertados. Quando existirem ambientes híbridos deverá existir padronização para cada um dos ambientes quanto à tela de acesso principal do sistema, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação. |
| 9. | O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário, ou seja: Permitir a utilização simultânea por vários usuários. |
| 10 | O sistema deverá ser multiexercícios, ou seja, permitir que um usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização, de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir. |
| 11 | O sistema deverá possuir atalhos para as principais tarefas, executando de uma única tela o acesso para as diversas tarefas, visando reduzir navegação no menu de funcionalidades. |
| 12 | O sistema deve ser integralmente compatível com as plataformas Windows de 32 e 64 bits. |
| 13 | O sistema deverá permitir sua execução em Sistema Operacional Linux tendo como plataforma o ambiente visual X. |
| 14 | O sistema deverá permitir a possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário. |
| 15 | O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário. |
| 16 | O sistema deverá permitir a possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela. |
| 17 | O sistema deverá permitir que os relatórios sejam salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF. |
| 18 | O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de encaminhamento, via e-mail, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos. |
| 19 | O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam |

PREF DA EST TUR DE S
ESCOLE - DIV MATERIAL
214

| | |
|---|---|
| | realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deverá ser possível restaurar modelos padrões em caso de necessidade do usuário. |
| 20 | O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, exclusões, visualizações) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria. |
| 21 | O sistema deve permitir que usuários sem nível de gerência do ambiente computacional acessem apenas seu histórico (log) de operações realizadas e de nenhum outro usuário. |
| 22 | O sistema deve possuir um conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos através de documentos escritos, interfaces de ajuda ou vídeo-aulas. |
| 23 | O sistema deverá ter a possibilidade de ser operado por qualquer quantidade de usuários, ou seja a quantidade de usuários deverá ilimitada. |
| 24 | O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos, ainda que na realização de uma mesma tarefa, ou seja: utilizando a mesma tela de operações com registros distintos, mantendo total integridade dos dados. |
| 25 | O sistema deverá ser acessado com uma única senha por usuário, ou seja: ao cadastrar um usuário, seja qual for o modelo ofertado pelo proponente, este registro deverá permitir acesso a quaisquer funcionalidades do sistema a que o usuário tenha direito. |
| 26 | O sistema deverá permitir que as senhas de acesso sejam solicitadas pelos usuários em interface específica e os gestores deverão ter uma interface de monitoramento em que possam liberar estes acessos. O mecanismo de comunicação, além do próprio sistema e respectivas interfaces, deverá permitir o encaminhamento de emails para os usuários solicitantes indicando as liberações conforme ocorram, e de acordo com os emails cadastrados para cada usuário. |
| 27 | O sistema deverá possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos. |
| 28 | O sistema deve possibilitar o cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes. |
| 29 | O sistema deverá permitir que na criação de um grupo de usuários seja possível incluir diversas funcionalidades, de quaisquer áreas da Prefeitura que utilizarão o sistema, e os respectivos acessos desejados para cada usuário, e ainda, ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações. |
| 30 | No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo. |
| 31 | Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que |
| | esteja vinculado a qualquer grupo. |

PREF DA EST TUR DES ROQUE · DIV MATERIAL
025

| | |
|---|---|
| 32 | O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.<br>Sempre que se optar por utilização de um ambiente de rede Windows, com um Domínio estabelecido, o acesso ao sistema desktop deverá possuir parametrização de modo que seja possível assumir os mesmos parâmetros de entrada no domínio, dispensando a necessidade de nova digitação de usuário e senha. |
| 33 | Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos funcionários do Departamento de Informática. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha. |
| 34 | Possuir no sistema ofertado ferramentas que permitam gerenciar remotamente as sessões ativas no banco de dados apresentando no mínimo: o usuário conectado, o tempo de conexão da sessão aberta, a estação de trabalho conectada e a(s) tarefa(s) que esteja(m) sendo executada(s) num dado instante em que se realizar a consulta. |
| 35 | O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível. |
| 36 | Permitir a definição de acessos de usuários às funcionalidades do sistema ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações. |
| 37 | O sistema deverá possuir um gerador de consultas que obedeça ao padrão SQL, próprio do sistema, para processos de pesquisas (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados): no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente. |
| 38 | O sistema deverá possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame. |
| 39 | O sistema deverá permitir associar imagem de interesse de gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de acesso ao sistema ofertado. |
| 40 | O sistema deverá permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário. |
| 41 | Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização dos sistemas, para auditar os procedimentos dos usuários. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 086

| | |
|---|---|
| 42 | O sistema deverá possuir ferramenta que permita, no mínimo, medir o seu nível de utilização quanto a quantidade de interações de inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Esta medição deverá ser possível, no mínimo, para as seguintes condições.<br>14 Operações por usuário;<br>15 Operações por sistema;<br>16 Operações por lotações;<br>17 Operações por tipo de operação, ou seja; inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. |
| 43 | O sistema deverá operar com banco de dados compatível com o padrão SQL- ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser, demonstrados em um mínimo de dois bancos de dados distintos que obedeçam ao padrão exigido. Note-se que o sistema deverá ser executado em qualquer dos bancos de dados, o que permitirá à Prefeitura em algum momento futuro, optar por outros Bancos de Dados, se assim o desejar,<br>mantendo contudo o padrão SQL da ANSI, que melhor lhe convier. |
| 44 | O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio, permitindo a conversão natural de plataformas de banco de dados, independentemente das ferramentas próprias do banco de dados. Para este item específico a demonstração deverá ser: Realização de um backup de qualquer uma das tabelas do SGBDR utilizado na demonstração com funcionalidade do próprio sistema proposto, e a mesma<br>tabela deverá ser restaurada em outro banco de dados diferente do primeiro. |
| 45 | Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup. |
| 46 | Possuir ferramenta para a definição de calendário da Prefeitura a ser definido pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia. |
| 47 | Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pela Prefeitura em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas. |
| 48 | Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações dos sistemas com vistas à realização de auditorias. |
| 49 | Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo:<br>• Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis;<br>• Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinada área;<br>• Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários. |
| 50 | Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir da interface do sistema, por parte dos usuários, de modo que os |
| | mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema. |
| 51 | Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o "aceite" final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado. |
| 52 | Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos chamados criados pelos usuários do sistema contendo, no mínimo, a quantidade de chamados abertos, fechados e pendentes. |

PREF DA EST TUR DE S
FOLHA
DIV MATERIAL

| | |
|---|---|
| 53 | Na Área de Pessoal há o requisito de cadastro de funcionários. Exige-se que usuários a serem incluídos para acessar o sistema, estejam vinculados a este cadastro de funcionários, de modo que novos usuários do sistema, sejam criados a partir de sua Matrícula (Código identificador do funcionário - Matrícula Funcional). |
| 54 | Permitir que afastamentos de funcionários ou demissões de funcionários realizados pela Área de Pessoal, bloqueiem de forma automática, os acessos que estes funcionários demitidos e/ou afastados possuíam para uso do sistema. |
| 55 | A Área de Gestão de Pessoal deverá estar integrada com a Área de Contabilidade de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de FOPAG's (Folhas de Pagamento). |
| 56 | A Área de Gestão de Pessoal deverá estar integrada com a Área de Contabilidade de modo que ao encerrar-se uma Folha de Pagamentos (FOPAG) seja possível empenhá-la automaticamente, ou seja: Os empenhos tanto da parte patronal quanto da parte funcional, inclusive as respectivas Ordens de Pagamento (OP's) decorrentes de retenções em FOPAG's para transferência a terceiros, deverão ser gerados sem a necessidade de intervenção manual para o cadastro de cada um dos empenhos correspondentes. Processos automáticos deverão disparar a inclusão dos diversos empenhos e OP's correspondentes. |
| 57 | A Área de Gestão de Pessoal deverá estar integrada com a Área de Materiais a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante. |
| 58 | A Área de Gestão de Pessoal deverá estar integrada com a Área de Materiais a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário seja possível vincular a retirada à matrícula funcional do usuário. |
| 59 | A Área de Gestão de Pessoal deverá estar integrada com a Área de Materiais de modo que motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio possam estar associados à matrícula correspondente aos mesmos. |
| 60 | A Área de Contabilidade deverá estar integrada com a Área da Receita Municipal de modo que toda receita própria do município possa ser contabilizada automaticamente, ou seja: Na baixa de arquivos bancários que |
| | indiquem contribuintes que pagaram seus tributos, deverá ser possível contemplar lançamentos correspondentes nas contas correntes contábeis da receita, de modo que as receitas contábeis, orçamentárias e extraorçamentárias, possam ser devidamente movimentadas. |
| 61 | A Área de Contabilidade deverá estar integrada com a Área da Receita Municipal de modo que na realização de pagamentos a um determinado fornecedor que esteja em débito com um município, a Contabilidade receba mensagem indicando a existência deste(s) débito(s). |
| 62 | A Área de Contabilidade deverá estar integrada com a Área da Receita Municipal de modo que no pagamento de credores que sejam contribuintes do Fisco Municipal, a retenção do ISSQN, implique na geração de guia de lançamento correspondente na área da receita municipal. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL
818

| | |
|---|---|
| 63 | A Área de Contabilidade deverá estar integrada com a Área de Materiais de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo à Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordem de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação os dados mínimos de: Histórico do Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor sejam vinculados de forma automática ao mesmo. |
| 64 | A Área de Contabilidade deverá estar integrada com a Área de Materiais de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias na Contabilidade a partir da inclusão de processos licitatórios. |
| 65 | A Área de Contabilidade deverá estar integrada com a Área de Materiais de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados pelo município possam ser vinculados às respectivas fontes de recurso disponíveis na Contabilidade. |
| 66 | A Área de Contabilidade deverá estar integrada com a Área de Materiais de modo que seja possível identificar se um determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias ao estoque (almoxarifado). |
| 67 | A Área de Contabilidade deverá estar integrada com a Área de Materiais de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos. |
| 68 | A Área de Contabilidade deverá estar integrada com a Área de Pessoal de modo que a Provisão Mensal de Folhas de Pagamento seja lançada automaticamente nas contas correspondentes em cada encerramento do movimento contábil mensal. |
| 69 | A Área de Atendimento e Trâmites deverá estar integrada com a Área de Pessoal de modo que os funcionários lotados em cada área da Prefeitura possam ser associados a tarefas a serem realizadas nas respectivas lotações pelas quais os processos protocolizados tramitam. |
| 70 | A Área de Atendimento e Trâmites deverá estar integrada com a Área da Receita Municipal de modo que pessoas físicas e jurídicas que sejam contribuintes possam ter seus processos protocolados em associação aos seus dados já existentes. |
| 71 | A Área de Pessoal deverá estar integrada com a Área da Receita Municipal de modo que ao ser cadastrado um funcionário com residência no município o mesmo possa ser associado a um imóvel existente na planta cadastral imobiliária do município, e por conseguinte, os dados de endereço sejam automaticamente vinculados ao funcionário. |
| 72 | A Área de Atendimento e Trâmites deverá estar integrada com a Área de Contabilidade de modo que ao serem incluídos novos empenhos, estes estejam automaticamente disponíveis na gestão eletrônica de documentos, inclusive com código de barras respectivo, a fim de que todos os trâmites deste documento possam ser acompanhados. |
| 73 | A Área de Atendimento e Trâmites deverá estar integrada com a Área de Materiais de modo que ao serem incluídas novas solicitações de compras, estas estejam automaticamente disponíveis no gerenciamento eletrônico de documentos, inclusive com código de barras respectivo, a fim de que todos os trâmites deste documento possam ser acompanhados. |
| 74 | A Área de Atendimento e Trâmites deverá estar integrada com a Área de Materiais de modo que ao serem incluídos novos contratos, estes estejam automaticamente disponíveis no gerenciamento eletrônico de documentos, inclusive com código de barras respectivo, a fim de que todos os trâmites deste documento possam ser acompanhados. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL

| | |
|---|---|
| 75 | A Área da Saúde deverá estar integrada com a Área da Receita Municipal de modo que ao serem incluídos novos pacientes, com residência no município, os mesmos possam ser associados a imóveis existentes na planta cadastral imobiliária do município, e por conseguinte, os dados de endereço sejam automaticamente vinculados ao paciente. |
| 76 | A Área da Educação deverá estar integrada com a Área de Pessoal de modo que ao serem incluídos novos funcionários ligados á Secretaria da Educação estes estejam automaticamente disponíveis para serem alocados, nas suas respectivas unidades de trabalho. |
| 77 | O cumprimento das exigências da Lei de Transparência e Serviços via Internet para os Cidadãos deverá estar integrado com todas as funcionalidades do Sistema disponibilizadas para as áreas contempladas neste certame, de forma que dados incluídos na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet. |
| 78 | O cadastro de pessoas físicas e jurídicas deverá ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado, no mínimo, que as Áreas de: Saúde, Educação, Contabilidade, Materiais, Pessoal, Receita Municipal, Atendimento e Trâmites utilizam os mesmos registros cadastrados. Neste item, um novo cadastro deverá ser inserido, na base de pessoas, e então, cada uma das Áreas acima deverá acessar este novo registro. |
| 79 | Todos os endereços cadastrados para pessoas físicas e jurídicas deverão estar conectados às bases disponíveis no "Aplicativo de Mapas", desde que seja de |
| | distribuição e acesso gratuito ou que não gere nenhum custo para a Prefeitura, de forma que da própria tela do sistema, na respectiva funcionalidade de endereço utilizada, seja possível a visualização da localização do referido endereço tanto nos mapas disponibilizados como também através das imagens captadas por satélites e distribuídas pelo aplicativo. Demonstrar no mínimo, para as Áreas de: Saúde, Pessoal, Receita Municipal, Assistência Social, Materiais e Educação. |
| 80 | O Sistema deverá possuir funcionalidade de forma que através do SITE da PREFEITURA MUNICIPAL, e de forma "online", e "via Internet", e a partir do Banco de Dados onde o Sistema armazena os registros, seja possível a disponibilização de serviços diversos, entre os quais deverão ser demonstrados, no mínimo: (1) emissão de certidões negativas junto à Fazenda Pública Municipal, (2) emissão de contra-cheques para o funcionalismo público, (3) emissão de resultados de exames realizados pelos diversos setores da saúde pública do município, (4) emissão de boletins escolares correspondentes ao desempenho dos estudantes da rede municipal de ensino, (5) emissão de extratos para fornecedores relativos aos pagamentos que lhes foram realizados e dos débitos porventura ainda existentes, (6) emissão de editais de licitação que estejam sendo promovidos pela Prefeitura, (7) emissão de extratos de empenhos realizados para fornecedores diversos, (8) extratos de andamentos de processos protocolizados junto à Prefeitura Municipal em que constem os diversos trâmites já ocorridos, (9) emissão e impressão de leis diversas constantes do acervo legislativo do município e que tenham sido cadastradas no Sistema, (10) emissão do DIÁRIO OFICIAL do município nas datas desejadas pelo cidadão e conforme tenham sido inseridos no Sistema. |
| 81 | Deverá haver disponibilidade de um mínimo de 50 (cinquenta) gráficos em diferentes áreas do sistema que demonstrem uma visão gerencial dos dados movimentados. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 020

**Requisitos gerais**

Os itens desta etapa deverão ser demonstrados por AMOSTRAGEM pelo Proponente, à equipe de avaliação nomeada pela Prefeitura de São Roque, que realizará sorteio de 90 (noventa) itens de forma aleatória e destes o licitante deverá cumprir 95% (noventa e cinco por cento) no momento da demonstração, sob pena de desclassificação, quanto às características do produto ofertado. Os demais itens não atendidos na apresentação deverão ser customizados no prazo máximo estabelecido neste ato convocatório.

| TEM | DESCRIÇÃO PARA AS ÁREAS DE ATENDIMENTO À SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL |
|---|---|
| 1. | |
| | **QUANTO AO ATENDIMENTO À SAÚDE PUBLICA MUNICIPAL**<br><br>Permitir a definição das unidades de saúde no mínimo quanto a: critérios de consulta, nº de dias para histórico do paciente, definição de grupos de materiais que serão utilizados, critérios para a internação quanto às filas de espera; |
| 2. | Permitir a distribuição de consultas entre as unidades de saúde; bem como a distribuição de exames entre as mesmas; |
| 3. | Permitir a definição de calendário de feriados, conforme interesse das áreas de saúde; |
| 4. | Permitir a unificação de cidades, logradouros e bairros existentes no banco de dados; |
| 5. | Permitir o cadastro de unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas:<br>• código da unidade definido pelo SUS;<br>• tipo de unidade com classificação do SUS;<br>• nome da unidade e endereço (nome de logradouro, número do imóvel, bairro, CEP, cidade, estado, código municipal conforme IBGE, CNPJ da unidade);<br>• definição das especialidades atendidas;<br>• definição de exames realizáveis;<br>• determinação de quartos disponíveis;<br>• definição da área de abrangência;<br>• definição das características da unidade: tipo de unidade, atividade ensino/pesquisa, retenção de tributos, esfera administrativa, natureza do órgão, fluxo de clientela, gestão e atendimento prestado;<br>• definição dos setores dentro da unidade, informando o tipo de crachá que tenha permissão de acesso por horário;<br>• dados bancários;<br>• habilitações da unidade; |
| 6. | Possuir o cadastro de especialidades determinado pelo SUS relacionando o mesmo com um ou mais códigos do CBO; |
| 7. | Permitir o cadastro de profissões podendo relacionar o mesmo às especialidades do SUS; |
| 8. | Permitir importação de arquivos do CNES com a atualização necessária de cadastro de unidades de saúde e vínculos de profissionais que atendem na unidade |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE . DIV MATERIAL
021

| | |
|---|---|
| 9. | Permitir a definição de períodos entre atendimentos de pacientes, para cada especialidade definida pelo SUS; |
| 10. | Disponibilizar a utilização, através do sistema, da tabela CID-10 (Código Internacional de Doenças – 10ª revisão); |
| 11. | Disponibilizar a utilização, através do sistema, da tabela de procedimentos |
| | unificada de alta, média e baixa complexidade, conforme definição do SUS; |
| 12. | Disponibilizar a utilização, através do sistema, da tabela CIAP ( Classificação Internacional de Atenção Primária) conforme definição do SUS em atendimentos; |
| 13. | Permitir a atualização da tabela unificada de procedimentos, mensalmente, através do SIGTAP; |
| 14. | Permitir a criação de programas de saúde para fazer a associação dos pacientes a estes programas; |
| 15. | Permitir o cadastro de grupos de atendimento para inclusão dos pacientes nos respectivos grupos criados; |
| 16. | Permitir o cadastro da origem de um paciente ao ser cadastrado um atendimento para o mesmo; |
| 17. | Permitir o cadastro dos motivos de consultas a serem realizadas; |
| 18. | Permitir a criação de tipos de leitos disponíveis para internação, visando atendimento aos pacientes do SUS; |
| 19. | Permitir o cadastro da classificação de risco, seguindo o critério de Manchester; |
| 20. | Permitir a criação de setores das unidades de atendimentos; |
| 21. | Permitir a criação de tipos de crachás para uso nos setores das unidades de atendimentos; |
| 22. | Permitir o cadastro de alimentos com as seguintes características mínimas: identificação, modo de servir, calorias, proteínas, carboidratos, lipídeos; |
| 23. | Permitir o cadastro do modo de servir os alimentos para os pacientes internados; |
| 24. | Disponibilizar para pesquisa e utilização a tabela de países, definida pelo IBGE; |
| 25. | Disponibilizar para pesquisa e utilização a tabela de Unidades Federativas, definida pelo IBGE; |
| 26. | Disponibilizar para pesquisa e utilização a tabela de Municípios, definida pelo IBGE; |
| 27. | Disponibilizar para pesquisa e utilização a tabela de Conselhos Regionais, definida pelo IBGE; |
| 28. | Permitir o cadastro de profissionais que trabalhem nas unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas:<br>• dados do profissional (nome, cargo e função);<br>• nome da unidade do atendimento;<br>• especialidades atendidas pelo profissional;<br>• dias e horários de atendimento do profissional;<br>• vinculação do profissional com a unidade de atendimento, seguindo os critérios do CNES (código CNES, unidade de atendimento, registro profissional, CBO, carga horária); |
| | • dados bancários;<br>• inclusão da assinatura digital; |

PREF. DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SERRA NEGRA
022
DIV. MATERIAL

| | |
|---|---|
| 29. | Permitir que unidades de atendimento realizem alterações nas agendas dos profissionais, sem que estas alterações produzam erros em configurações de agendas de outras unidades; |
| 30. | Permitir o cadastro de pacientes, seguindo os critérios estabelecidos pelo SUS, com as seguintes informações:<br>18 nome do paciente e nomes da mãe e do pai do paciente;<br>19 data de nascimento do paciente;<br>20 sexo, escolaridade, raça/cor, naturalidade, nacionalidade, certidão de nascimento, declaração de nascido vivo;<br>21 naturalidade, nacionalidade;<br>22 dados da certidões (nascimento, casamento, divórcio e separação judicial): cartório, livro, folha, termo e data de emissão;<br>23 documentos: identidade – RG, CPF, CTPS, título de eleitor, PIS/PASEP e CBO-R (conforme codificação do SUS), Cartão SUS, Cartão Cidadão e se possui necessidades especiais;<br>24 endereço: tipo de logradouro, nome de logradouro, número do imóvel, complemento, CEP, bairro, cidade, estado e código da cidade conforme IBGE;<br>25 telefone principal e lista de telefones auxiliares;<br>26 cadastro de digitais do pacientes, possibilitando o armazenamento de todas as 10 (dez) digitais; |
| 31. | Permitir a geração do cartão cidadão para pacientes cadastrados e que pertençam ao município, tendo o controle da emissão de vias já emitidas; |
| 32. | Permitir a associação de pacientes a programas de saúde criados no sistema; |
| 33. | Permitir a correção de nome de pacientes cadastrados sem que as informações dos pacientes se percam ou sejam excluídas; |
| 34. | Permitir a definição de números de prontuários para pacientes; |
| 35. | Permitir o preenchimento de todas as fichas disponibilizadas pelo E-SUS; |
| 36. | Permitir exportar arquivos para alimentar a base nacional do E-SUS; |
| 37. | Permitir Registro de Ações Ambulatoriais de Saúde (RAAS); |
| 38. | Permitir exportar dados para RAAS; |
| 39. | Permitir importar informações registradas in loco do RAAS; |
| 40. | Permitir o lançamento de atendimentos clínicos individuais contendo as seguintes informações, mínimas: unidade de atendimento, paciente, responsável, especialidade, profissional, triagem, e sendo o caso, também: motivo da alta, procedimentos realizados, materiais utilizados, medicações administradas, registro do histórico, exames solicitados e receituário; |
| 41. | Permitir o lançamento de atendimentos clínicos coletivos contendo as seguintes informações, mínimas: profissional, pacientes e procedimentos; |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 023

| | |
|---|---|
| 42. | Permitir o lançamento de atendimentos farmacoterapêuticos com as seguintes informações mínimas:<br>27 paciente;<br>28 responsável;<br>29 profissional;<br>30 data e hora de início e término do atendimento;<br>31 dados da triagem;<br>32 dados farmacoterápicos (doenças diagnósticas, uso de medicação, reações alérgicas, uso de bebida alcoólica);<br>33 monitoramento do tratamento (concentração sanguínea, alteração do esquema imunossupressor, rejeição aguda, reações adversas);<br>34 registro de dispensação (data, medicamento, lote, dose, quantidade e próxima dispensação);<br>35 cadastro de observações;<br>Adicionalmente, deverá ser possível realizar a emissão de relatório do atendimento realizado; |
| 43. | Permitir o registro de entradas de atendimentos clínicos de pacientes nas unidades de atendimento, possibilitando informar:<br>• especialidade;<br>• identificação do paciente;<br>• responsável pelo paciente;<br>• origem do paciente;<br>Também deverá ser possível emitir ficha de atendimento e respectivo encaminhamento do paciente para a triagem; |
| 44. | Permitir cancelar e/ou reativar um atendimento clínico; |
| 45. | Permitir registros de atendimentos de emergência e/ou de atendimentos ambulatoriais de pacientes; |
| 46. | Permitir digitação de procedimentos após atendimentos realizados a pacientes; |
| 47. | Permitir o registro do atendimento médico ao paciente. Prontuário eletrônico. Esse processo poderá ser um novo registro ou a continuidade da entrada de um atendimento anterior. As seguintes informações mínimas deverão ser incluídas:<br>• paciente;<br>• responsável;<br>• profissional;<br>• data e hora de início e término do atendimento;<br>• dados da triagem;<br>• registro das informações que tenham sido necessárias para o atendimento;<br>• lembretes relativos ao paciente;<br>• permitir a emissão de atestado(s) para o paciente com possibilidade de |

PREF DA EST TUR DES RIO DOCE • DIV MATERIAL
024

| | |
|---|---|
| | configuração(ões) do(s) mesmo(s);<br>• registro de histórico dos procedimentos realizados;<br>• registro de encaminhamentos do paciente para setores diversos;<br>• permitir a criação de receitas para medicamentos com sua respectiva impressão;<br>• permitir o registro das hipóteses de diagnóstico;<br>• permitir realizar a solicitação de exames e respectiva emissão da solicitação;<br>• permitir realizar o registro de eventual internação; |
| 48. | Alimentar a base de dados do E-SUS com o prontuário eletrônico; |
| 49. | Permitir agendamento de consultas nas diversas unidades de atendimento de saúde, a partir do acesso às agendas e disponibilidades dos profissionais cadastrados; |
| 50. | Permitir que unidades de atendimento realizem alterações na agenda dos profissionais, mantendo inalteradas as agendas deste mesmo profissional em outras unidades de saúde; |
| 51. | Permitir controles de comparecimento de pacientes às consultas agendadas; |
| 52. | Permitir lançamento de produção ambulatorial para as unidades de atendimento de saúde, gerando o BPA, em relatório e arquivo; |
| 53. | Permitir o registro da demanda de consultas e exames, gerando assim, uma lista de espera de atendimento; |
| 54. | Permitir monitorar as notificações de agravos dos atendimentos clínicos; |
| 55. | Permitir o controle de vagas disponíveis para internação, nos hospitais conveniados ao SUS; |
| 56. | Permitir a montagem de listas de espera para pacientes que estão aguardando internação; |
| 57. | Possibilitar o relacionamento entre pacientes em lista de espera para internação a vagas disponíveis; |
| 58. | Permitir o controle das internações liberadas pela secretaria de saúde; |
| 59. | Permitir o lançamento de AIH (padrão SUS), registrando informações necessárias para faturamento da mesma, pela secretaria municipal de saúde; |
| 60. | Permitir a geração do arquivo de exportação de faturamento da AIH, para prestação de contas ao SUS; |
| 61. | Permitir o cadastro de exames com a possibilidade de incluir campos e configurá-los para uso nos exames. Deverá ser possível incluir, no mínimo: materiais utilizados, recipientes, instruções do preparo, instruções de coleta; |
| 62. | Permitir a criação de grupos de exames, determinando assim um agrupamento lógico dos mesmos; |
| 63. | Permitir a parametrização dos exames incluindo vínculos entre os exames parametrizados, ou seja: conceito de exames dependentes; |
| 64. | Permitir que na solicitação de um exame seja possível vincular o profissional |

| | |
|---|---|
| | solicitante ao seu respectivo CBO, de modo a comprovar se o profissional teria de fato competência para proceder a solicitação; |
| 65. | Permitir a distribuição de cotas de exames de uma unidade de atendimento para as demais unidades, informando no mínimo: o grupo do exame e a quantidade a ser distribuída para cada unidade; |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL
025

| | |
|---|---|
| 66. | Permitir o cadastro dos motivos pelos quais um determinado exame não teria sido realizado; |
| 67. | Permitir o controle do agendamento de exames, para cada unidade de saúde; |
| 68. | Permitir o controle da entrega de exames aos pacientes; |
| 69. | Permitir o registro da coleta de materiais para exames; |
| 70. | Permitir o registro do recebimento do material coletado; |
| 71. | Permitir gerar dados, em XML, para o processamento automatizado dos exames; |
| 72. | Permitir o lançamento de laudos de exames de forma manual ou automatizada; |
| 73. | Permitir a liberação de laudos para os exames realizados; |
| 74. | Permitir a consulta da situação dos exames (em qual estágio do processo o exame se encontra); |
| 75. | Permitir o cadastro de doses de vacinas, relacionando o mesmo com o cadastro do PNI; |
| 76. | Permitir o cadastro de vacinas, relacionando o mesmo com o cadastro do PNI. Deverá ser possível vincular estas vacinas com o cadastro de doses do item anterior; |
| 77. | Permitir a configuração das vacinas estabelecendo idades mínima e máxima para cada dosagem, período para próxima dosagem e procedimento correspondente; |
| 78. | Permitir a configuração de vacinas informando os insumos a serem utilizados no momento da aplicação da vacina; |
| 79. | Permitir o estabelecimento de faixas etárias para associá-las as vacinas de modo que seja possível a emissão de boletins informativos de uma determinada vacina por faixa etária correspondente; |
| 80. | Permitir cadastrar vínculos entre as diversas vacinas estabelecendo uma possível equivalência entre as mesmas; |
| 81. | Permitir o cadastro dos equipamentos frios para armazenamento e transporte de vacinas, informado o tipo do equipamento, fabricante, marca, modelo e data de aquisição; |
| 82. | Permitir o controle de vacinação de pacientes; |
| 83. | Permitir o controle de estoques da sala de vacinas; |
| 84. | Permitir o controle de equipamentos frios; |
| 85. | Permitir exportar os dados da vacinação para o PNI; |
| 86. | Permitir importar os dados da vacinação para o PNI; |

| | |
|---|---|
| 87. | Permitir o controle de distribuição dos medicamentos da(s) farmácia(s) municipal(is) decorrentes de receituário médico. Deverá haver a opção, para controle de distribuição por prazos determinados, entre as retiradas; |
| 88. | Permitir o controle da(s) farmácia(s) municipal(is) de modo a controlar a distribuição de medicamentos controlados; |
| 89. | Permitir que no controle da(s) farmácia(s) municipal(is) seja possível estabelecer prazos determinados, entre as retiradas dos medicamentos; |
| 90. | Permitir o controle de retirada de medicamentos por lotes de fabricação e pela data de vencimento dos medicamentos; |
| 91. | Permitir a criação de classificação para os medicamentos; |
| 92. | Permitir a criação de programas de farmácias; |

PREF DA EST TUR DE S
926
DIV MATERIAL

| | |
|---|---|
| 93. | Permitir a autorização dos pacientes na inclusão dos programas da farmácia, informando o paciente, programa da farmácia e os medicamentos autorizados (medicamento, mês/ano para retirada e quantidade); |
| 94. | Permitir acompanhamento de pacientes cadastrados no sistema, no programa hiperdia; |
| 95. | Permitir a exportação do arquivo do hiperdia no modelo exigido pelo SUS; |
| 96. | Permitir o controle de vagas para consultas e/ou realização de exames em municípios integrantes de sedes de módulos, sedes de micro-regiões e pólos de macro-regiões; |
| 97. | Permitir a marcação de consultas e/ou exames em municípios integrantes de sedes de módulos, sedes de micro-regiões e pólos de macro-regiões; |
| 98. | Permitir registrar atendimento de odontologia para pacientes cadastrados; |
| 99. | Permitir o controle do odontograma para os atendimentos dos pacientes cadastrados; |
| 100 | Permitir o controle de próteses para pacientes em atendimento; |
| 101 | Permitir o controle dos prontuários dentro da unidade, SAME; |
| 102 | Permitir o cadastro de Regiões e Micro Regiões para o controle da PPI; |
| 103 | Permitir definir as cotas da PPI para os procedimentos de média e alta complexidade de forma anual, cota extra, cota financeira; |
| 104 | Permitir o cadastro das distâncias entre os municípios; |
| 105 | Permitir o cadastro dos tipos de documentos exigidos no PPI; |
| 106 | Permitir o relacionamento dos tipos de documento do PPI, com o grupo, subgrupo e forma de organização de procedimento; |
| 107 | Permitir o controle da autorização de procedimentos de média e alta complexidade; |
| 108 | Permitir a solicitação de atendimento de TFD (tratamento fora do domicílio); |
| 109 | Permitir o registro do parecer da comissão médica / reavaliação das solicitações de TFD; |
| 110 | Permitir o registro do laudo médico, no TFD; |
| 111 | Permitir a autorização de transportes para os pacientes de TFD; |
| 112 | Permitir o registro do retorno de viagem TFD; |
| 113 | Permitir o controle dos atendimentos, aos pacientes cadastrados, no programa de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN); |
| 114 | Exportar dados de atendimentos no programa SISVAN, se houver layout's disponíveis pelo SUS; |
| 115 | Permitir o controle dos atendimentos, aos pacientes cadastrados, no programa Pré-Natal (SIS Pré-Natal); |
| 116 | Exportar dados de atendimentos no programa Pré-Natal, se houver layout disponível pelo SUS; |
| 117 | Permitir o controle de doação de sangue; |
| 118 | Permitir controle de absenteísmo contendo configuração, visualização dos pacientes que estão nesse controle e controle de absenteísmo profissional; |
| 119 | Permitir o controle de autorização de serviços, possibilitando o cadastro do contrato com o fornecedor e autorizando os pacientes a serem atendidos pelo fornecedor nos procedimentos autorizados; |
| 120 | Permitir o controle dos saldos de contratos com fornecedores, de modo a não se ultrapassar os limites de fornecimento contratados; |

PREF DA EST TUR DE S. ROQUE · DIV MATERIAL
427

| | |
|---|---|
| 121 | Permitir o cadastramento de unidades e das embalagens que as contêm relativas a medicamentos e materiais médico-hospitalares; |
| 122 | Permitir cadastro de medicamentos e materiais médico-hospitalares em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada medicamento e materiais médico-hospitalares cadastrados; |
| 123 | Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de medicamentos e materiais médico-hospitalares cadastrados pelos usuários com consequente informação acerca do local onde os mesmos serão entregues; |
| 124 | Permitir o cadastramento dos estoques iniciais dos medicamentos e materiais médico-hospitalares existentes; |
| 125 | Permitir o cadastro hierárquico de usuários a fim de que os mesmos, em relação ao uso de medicamentos e materiais médico-hospitalares, possam ser classificados no mínimo como usuários comuns, ou usuários responsáveis; |
| 126 | Permitir que medicamentos e materiais médico-hospitalares sejam solicitados através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis; |
| 127 | Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas por usuários de hierarquia superior; |
| 128 | Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados; |
| 129 | Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições; |
| 130 | Permitir que responsáveis pelo controle de medicamentos e materiais médico-hospitalares tenham ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições destes itens, para procederem o atendimento das mesmas; |
| 131 | Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega; |
| 132 | Permitir o cancelamento de itens de uma requisição com a inclusão de justificativas; |
| 133 | Permitir a saída de medicamentos e materiais médico-hospitalares do estoque a partir de requisições com opção de saídas, totais ou parciais, até que todos os itens sejam atendidos; |
| 134 | Permitir saídas de medicamentos e materiais médico-hospitalares do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente; |
| 135 | Permitir consulta de movimentação de medicamentos e materiais médico-hospitalares, por períodos e por unidades listando todas as entradas e saídas; |
| 136 | Permitir a emissão de relatório contendo as unidades e embalagens que as contêm, relativas a medicamentos e materiais médico-hospitalares cadastrados; |
| 137 | Permitir a emissão de relatório contendo os medicamentos e materiais médico-hospitalares cadastrados; |

PREF. DA EST. TUR. DE S. ROQUE - DIV. MATERIAL
428

| | |
|---|---|
| 138 | Permitir a emissão de relatório contendo os locais de entrega de medicamentos e materiais médico-hospitalares cadastrados; |
| 139 | Permitir a emissão de relatório em formato próprio que sejam as próprias requisições de medicamentos e materiais médico-hospitalares que tenham sido cadastradas; |
| 140 | Permitir a emissão de relatório contendo o extrato de movimentação, entradas e saídas, dos medicamentos e materiais médico-hospitalares cadastrados e movimentados; |
| 141 | Permitir a emissão de relatório das atividades profissionais cadastradas; |
| 142 | Permitir a emissão de relatório das especialidades cadastradas; |
| 143 | Permitir a emissão de relatório da classificação internacional de doenças, na 10ª revisão, CID 10; |
| 144 | Permitir a emissão de relatório dos procedimentos da tabela unificada do SIGTAP; |
| 145 | Permitir a emissão de relatório dos programas de saúde cadastrados; |
| 146 | Permitir a emissão do relatório dos grupos de atendimento cadastrados; |
| 147 | Permitir a emissão do relatório das unidades de medidas cadastradas; |
| 148 | Permitir a emissão de relatório dos motivos das consultas cadastrados; |
| 149 | Permitir a emissão do relatório de classificação de risco cadastrados; |
| 150 | Permitir a emissão do relatório dos setores da unidade atendimento cadastrados; |
| 151 | Permitir a emissão do relatório dos tipos de crachás cadastrados; |
| 152 | Permitir a emissão do relatório do modo de servir os alimentos cadastrados; |
| 153 | Permitir a emissão do relatório dos alimentos servidos aos pacientes internados/observação |
| 154 | Permitir a emissão de relatório das unidades de saúde cadastradas; |
| 155 | Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados; |
| 156 | Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados em cada unidade de atendimento de saúde, agrupando os profissionais nas especialidades em que atendem; |
| 157 | Permitir a emissão de relatório com a grade horária de trabalho, dos profissionais da área de saúde, contendo: nomes dos profissionais e seus dias semanais e horários de atendimento e unidade de atendimento de saúde e especialidade atendidas; |
| 158 | Permitir a emissão de relatório das cotas de consultas, por unidade de origem, unidade de atendimento, especialidade e competência; |
| 159 | Permitir a emissão de relatório das cotas de exame, por unidade de origem, unidade de atendimento, exame e competência; |
| 160 | Permitir a emissão de relatório de pacientes cadastrados, por unidade de atendimento de saúde, com informações do cadastro dos mesmos; |
| 161 | Permitir a emissão de relatório de etiqueta de identificação do paciente; |
| 162 | Permitir a emissão de cartões de saúde, dos pacientes cadastrados, contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão e unidade de atendimento de saúde em que o paciente está cadastrado; |
| 163 | Permitir a emissão de relatório que mostre os pacientes relacionados aos programas de saúde contendo no mínimo: nome do programa, nome do paciente e dados do paciente; |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE • DIV MATERIAL
226

| | |
|---|---|
| 164 | Permitir a emissão de relatório de cadastro individual Analítico do E-SUS; |
| 165 | Permitir a emissão de relatório de domicílios no E-SUS; |
| 166 | Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados no E-SUS; |
| 167 | Permitir a emissão de relatório de exames realizados no E-SUS; |
| 168 | Permitir a emissão de relatório de Procedimentos realizados no E-SUS; |
| 169 | Permitir a emissão de relatório de acompanhamento nos atendimentos no E-SUS; |
| 170 | Permitir a emissão de relatório de conduta e desfecho de atendimentos no E-SUS; |
| 171 | Permitir a emissão de relatório consolidado de cadastro territorial no E-SUS; |
| 172 | Permitir a emissão de relatório do cadastro das vacinas, contendo no mínimo |
| | o nome da vacina e doses configuradas para a mesma; |
| 173 | Permitir a emissão de relatório do cadastro dos equipamentos frios cadastrados; |
| 174 | Permitir a emissão de relatório do cadastro dos exames, contendo no mínimo o nome do exame e campos configurados para o mesmo; |
| 175 | Permitir a emissão de relatório do questionário de anamnese de odontologia; |
| 176 | Permitir a emissão de relatório dos motivos do fim de tratamento odontológico; |
| 177 | Permitir a emissão de relatório demonstrativo do fluxo de atendimento de urgência/emergência contendo no mínimo: nomes dos pacientes, quantidade de atendimentos na unidade, cidade do paciente e faixa etária; |
| 178 | Permitir a emissão de relatório contendo, em relação a atendimentos ambulatoriais no mínimo: nome da unidade de atendimento, data e hora do atendimento, dados do paciente, dados clínicos, CID, procedimentos, materiais e medicamentos gastos; |
| 179 | Permitir a emissão de relatório sobre agenda dos profissionais. Disponibilizar, no mínimo, a opção de selecionar pela unidade e data de atendimento, trazendo como informação a unidade, o profissional, a especialidade e os pacientes que serão atendidos; |
| 180 | Permitir a emissão de relatório da agenda dos profissionais por data de marcação, informando no mínimo a unidade de atendimento, dados do paciente, data/hora da consulta, tipo de consulta, especialidade e profissional; |
| 181 | Permitir a emissão de relatório de consultas canceladas contendo no mínimo: unidade de atendimento, especialidade, nome do profissional e dados dos pacientes; |
| 182 | Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas para profissionais das unidades de atendimento de saúde contendo no mínimo os nomes dos profissionais e a quantidade de consultas agendadas para os mesmos; |
| 183 | Permitir a emissão de relatório dos pacientes cadastrados por unidade de atendimento de saúde contendo no mínimo: nome da unidade de atendimento e a quantidade de pacientes em cada unidade; |
| 184 | Permitir a emissão de relatório do resumo das consultas agendadas, por período, contendo no mínimo a unidade de atendimento, especialidade, totalizando por pacientes atendidos e pacientes faltosos; |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 230

| | |
|---|---|
| 185 | Permitir a emissão de relatório da produtividade dos funcionários que trabalham na marcação de consultas contendo no mínimo: nome dos funcionários e a quantidade de consultas marcadas pelos mesmos; |
| 186 | Permitir a emissão de relatório das fichas de atendimento (urgência/ emergência) e/ou de atendimentos agendados contendo no mínimo: dados do paciente, unidade de atendimento de saúde, especialidades utilizadas e profissionais envolvidos; |
| 187 | Permitir a emissão de boletim de produção diária de frequência contendo no mínimo: data de atendimento, unidade de atendimento de saúde, especialidade, profissional e dados dos pacientes. Este boletim, sempre que houver interesse, deverá ser impresso sem dados (em branco); |
| 188 | Permitir a emissão de relatório e de arquivo magnético com informações do boletim de produção ambulatorial (BPA) com a produção ambulatorial das unidades de saúde do município, contendo no mínimo: unidade de atendimento, procedimento, quantidade, valor do procedimento, tipo de atendimento, grupo de atendimento e CID; |
| 189 | Permitir a emissão de relatório da produção ambulatorial contendo no mínimo: dados do boletim de produção ambulatorial com os nomes dos pacientes atendidos; |
| 190 | Permitir a emissão de relatório do faturamento da produção ambulatorial, contendo no mínimo unidade de atendimento, CBO, procedimento, quantidade, valor unitário, valor total, somatório das quantidades e somatório dos valores totais; |
| 191 | Permitir a emissão de relatório de comparação mensal da produção ambulatorial, contendo no mínimo a unidade de atendimento, CBO, procedimento, quantidade mensal dos procedimento e somatória das quantidades; |
| 192 | Permitir a emissão de relatório consolidado dos atendimentos por profissional, contendo no mínimo a unidade de atendimento, profissional, CBO, dias da semana, dias do mês, quantidade de atendimentos por dia do mês, quantidade de procedimentos por dia do mês, somatória da quantidade de atendimentos e somatório de procedimentos; |
| 193 | Permitir a emissão de relatório que informe o atendimento por classe de CID, contendo no mínimo a unidade de atendimento, classificação nosológica, faixa etária, nome do profissional, paciente, somatório e porcentagem; |
| 194 | Permitir a emissão de relatório que informe os atendimentos por período e município de origem do paciente, contendo no mínimo: unidade de atendimento, município atendido, quantidade de atendimento por município, porcentagem de atendimento e atendimentos retroativos (quantidade e porcentagem); |
| 195 | Permitir gerar arquivo com as informações ambulatoriais para o TABWIN; |
| 196 | Permitir a emissão de relatório que demonstre o fluxo de internações que ocorreram no município contendo no mínimo: data de internação, unidade de atendimento de saúde, cidade de origem do paciente, faixa etária e nome do paciente; |
| 197 | Permitir a emissão de relatório com a lista de pacientes que estão em lista de espera de leitos contendo no mínimo: dados do paciente (inclusive a cidade de origem), tipo de leito esperado, data e hora da entrada do paciente na lista; |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE DIV JURIDICA 931

| | |
|---|---|
| 198 | Permitir a emissão de relatório com informações do cadastro da AIH, contendo os dados do cadastro da AIH; |
| 199 | Permitir a emissão de relatório com as informações do faturamento de AIH por profissional, contendo a unidade de atendimento, profissional, CBO, cidade, procedimento, quantidade, valor SP, valor total; |
| 200 | Permitir a emissão de relatório fazendo um comparativo mensal da AIH, contendo a unidade de atendimento, cidade, profissional, CBO, procedimento, meses (janeiro a dezembro) com a quantidade em cada mês e o somatório dos meses; |
| 201 | Permitir a emissão de relatório com as informações da prévia da AIH por profissional, contendo unidade de atendimento, profissional, procedimento, valor do procedimento (valores SH) e totalizando por profissional e por unidade de atendimento; |
| 202 | Permitir a emissão de relatório com as informações do faturamento hospitalar por profissional, contendo a unidade de atendimento, CBO, profissional, procedimento, dados do procedimento (dias permanência, idade, valor AS, SADT, valor SP, valor SH, total SH), quantidade de cada procedimento e total. O relatório deve respeitar a quebra de unidade, CBO, profissional, totalizando ao fim de cada quebra; |
| 203 | Permitir a emissão de relatório com as informações da prévia de faturamento por unidade de atendimento, contendo unidade de atendimento, caráter de atendimento, número da AIH, data de entrada, data de saída, procedimento, paciente, serviço direto, serviço profissional (direto e rateio) e totalização dos serviços; |
| 204 | Permitir a emissão de relatório com as informações da prévia de faturamento por especialidade do leito, contendo mês de apresentação, unidade de atendimento, especialidade do leito, procedimento, quantidade e valor e com quebra por unidade e especialidade do leito; |
| 205 | Permitir a emissão de relatório com as informações das quantidades de procedimentos diários, contendo mês/ano, unidade de atendimento, procedimento, quantidade diária (para cada dia do mês), soma por procedimento e totalização da soma; |
| 206 | Permitir a emissão de relatório com a relação da agenda de exames, contendo unidade de atendimento, data e hora do exame, nome do exame, dados do paciente, profissional solicitante; |
| 207 | Permitir a emissão de relatório com os exames realizados, contendo a unidade de atendimento, unidade de origem do paciente, profissional responsável pelo laudo de exame, dados do paciente, exames realizados; |
| 208 | Permitir a emissão de relatório do mapa dos exames, contendo a unidade de atendimento, dados do paciente, exames solicitados com detalhamento dos campos, para a digitação dos resultados; |
| 209 | Permitir a emissão de relatório que informe os exames que foram |

PREF DA ESTÂNCIA DE S ROQUE DIV MATERIAL 432

| | |
|---|---|
| | encaminhados para outras unidades, contendo a unidade de origem, unidade de atendimento, dados do paciente e exames; |
| 210 | Permitir a emissão de relatório com a relação dos exames que foram entregues ao paciente, contendo os dados do paciente, dados do exame e quando foram entregues; |
| 211 | Permitir a emissão de relatório com o resultado do exame, contendo a unidade de atendimento, dados do paciente, dados dos exames e os resultados; |
| 212 | Permitir a emissão de relatório com informações dos pacientes que não compareceram na data marcada do exame, contendo a unidade de atendimento dados do paciente, exame e data agendada; |
| 213 | Permitir a emissão de relatório informando a produção dos exames, contendo a unidade de atendimento, exames, dias do mês escolhido, somatória das quantidades e valor total por exame; |
| 214 | Permitir a emissão de relatório informando os exames que não foram realizados e seu motivo, contendo a unidade de atendimento, data do exame, nome do exame, motivo e observação; |
| 215 | Permitir a emissão de relatório informando os exames coletados, contendo a unidade de atendimento, data do exame, dados do paciente, exame e data da coleta; |
| 216 | Permitir a emissão de relatório das vacinas aplicadas a um paciente; |
| 217 | Permitir a emissão de relatório do boletim mensal da vacina, contendo dados da unidade, vacina, doses e quantidade por faixa etária; |
| 218 | Permitir a emissão de relatório informando quais foram as notificações de eventos adversos pós-vacina; |
| 219 | Permitir a emissão de relatório informando o controle de equipamentos frios, contendo unidade de atendimento, tipo de equipamento, equipamento, situação, controle de temperatura, controle de limpeza e controle de notificação; |
| 220 | Permitir a emissão de relatório informando o grupo de atendimento por paciente, contendo grupo de atendimento, unidade de atendimento, vacina/dose e paciente (nome e data de nascimento); |
| 221 | Permitir a emissão de relatório de retirada de medicamentos contendo no mínimo: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada; |
| 222 | Permitir a emissão de relatório da retirada de medicamentos em uma determinada unidade de atendimento de saúde contendo no mínimo: os nomes dos medicamentos e as quantidades retiradas; |
| 223 | Permitir a emissão de relatório da saída de medicamentos controlados contendo no mínimo: unidade de atendimento de saúde, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade retirada por paciente e quantidade retirada por medicamento; |
| 224 | Permitir a emissão de relatório de previsão de saída de medicamentos por |

PREF. DA EST. TUR DE S. ROQUE · DIV. MATERIAL · 933

| | |
|---|---|
| | período, contendo a unidade de atendimento, medicamento e quantidade prevista para retirada; |
| 225 | Permitir a emissão de relatório informando a quantidade de medicamentos entregues aos pacientes por dia; |
| 226 | Permitir a emissão de relatório informando a quantidade de medicamentos retirados da unidade por dia; |
| 227 | Permitir a emissão de relatório informando os medicamentos que não foram encontrados na unidade de atendimento; |
| 228 | Permitir a emissão de relatório informando o programa de farmácia com o custo por paciente, contendo: unidade de atendimento, paciente, medicamento, quantidade, valor gasto e com quebra por unidade e paciente; |
| 229 | Permitir a emissão de relatório contendo o extrato de cotas dos procedimentos autorizados (PPI), contendo o procedimento (ou grupo), a quantidade utilizada por mês e a quantidade disponível para utilização; |
| 230 | Permitir a emissão de relatório listando os procedimentos autorizados para os pacientes; |
| 231 | Permitir a emissão de relatório com as viagens agendadas do TFD, contendo unidade de atendimento, data da viagem, dados do paciente, acompanhante, tipo de transporte e profissional; |
| 232 | Permitir a emissão de relatório do acompanhamento dos pacientes que estão cadastrados no hiperdia contendo no mínimo: nome do paciente e dados de cada consulta realizada; |
| 233 | Permitir a emissão de relatório do SAME contendo unidade de atendimento, dados do paciente, número de prontuário e a sua localização dentro do SAME; |
| 234 | Permitir a emissão de relatórios de atendimentos de odontologia; |
| 235 | Permitir a emissão de relatório dos cadastrados no programa de vigilância alimentar e nutricional; |
| 236 | Permitir a emissão de relatório que permita consultar o saldo contratual do prestador de serviço, por contrato, contendo número do contrato, fornecedor, grupo de procedimento, valor gasto e contendo quebra e totalização pelo grupo de procedimento; |
| 237 | Permitir a emissão de relatório da autorização de serviços para um prestador, contendo contrato, fornecedor, unidade autorizadora, profissional, dados do paciente, procedimento, quantidade, valor unitário do procedimento, e total por procedimento e com quebra por contrato, totalizado a soma dos procedimentos; |
| 238 | Permitir a emissão de relatório dos doadores de sangue; |
| 239 | Permitir a geração de gráficos sobre o agendamento de consultas; |
| 240 | Permitir a geração de gráficos dos atendimentos clínicos cadastrados; |
| 241 | Permitir a geração de gráficos de atendimentos de internações; |

DIV. MATERIAL · PREF. DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA ROSA · 234

| | |
|---|---|
| 242 | Permitir a geração de gráficos de agendamentos de exames; |
| 243 | Permitir a geração de gráficos da quantidade de exames realizados por profissional; |
| 244 | Permitir a geração de gráficos dos exames realizados, por ano; |
| 245 | Permitir a geração de gráficos por quantidade de pacientes atendidos na farmácia, por períodos; |
| 246 | Permitir a geração de gráficos das autorizações de procedimento da PPI; |
| 247 | Permitir o cadastro individual, seguindo os critérios do e-SUS AB; |
| 248 | Permitir o cadastro domicílio, seguindo os critérios do e-SUS AB; |
| 249 | Permitir o cadastro domicílio, seguindo os critérios do e-SUS AB; |
| 250 | Permitir o cadastro domicílio, seguindo os critérios do e-SUS AB; |
| 251 | Permitir o cadastro domicílio, seguindo os critérios do e-SUS AB; |
| 252 | Permitir registrar os procedimentos, seguindo os critérios do e-SUS AB; |
| 253 | Permitir registrar a visita domiciliar, seguindo os critérios do e-SUS AB; |
| 254 | Permitir exportar as informações da atenção básica para o e-SUS AB, através da sincronização Thrift, definida pelo DATASUS; |
| 255 | **QUANTO AO ATENDIMENTO ÀS PESSOAS/FAMÍLIAS ASSISTIDAS PELOS SERVIÇOS SOCIAIS**<br><br>Permitir o cadastro das áreas de encaminhamento conforme prontuário SUAS – Sistema Único de Assistência Social do Governo Federal. |
| 256 | Permitir o cadastro de atividades artesanais. |
| 257 | Permitir o cadastro de benefícios. |
| 258 | Permitir o cadastro de convênios médicos. |
| 259 | Permitir o cadastro de doenças. |
| 260 | Permitir o cadastro de entorpecentes. |
| 261 | Permitir o cadastro de programas sociais. |
| 262 | Permitir o cadastro de serviços sócio-assistênciais. |
| 263 | Permitir o cadastro de tipos de despesa. |
| 264 | Permitir o cadastro de unidades de assistência social com as seguintes informações mínimas: número da unidade, tipo de unidade, nome da unidade, CNPJ da unidade, data de criação, nome fantasia, endereço completo, documentos, contatos, dados comerciais, responsável, serviços sócio-assistênciais oferecidos. |
| 265 | Permitir o cadastro de eletrodomésticos. |
| 266 | Permitir o cadastro de beneficiários com as seguintes informações mínimas: nome, data de nascimento, sexo, estado civil, identidade de gênero, CPF, apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, |
| | dados comerciais. |
| 267 | Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja realizada uma busca na base de dados a fim de que não haja duplicação do cadastro de pessoas. |
| 268 | Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja apresentada em interface específica a família à qual o indivíduo pertence com A relação de todos os membros da família. |

MATERIAL · PREF DA EST TUR DE S ROQUE · 635

| | |
|---|---|
| 269 | Permitir o cadastro de famílias de acordo com o SUAS com as seguintes informações mínimas: data de cadastro, última atualização, código familiar do CADÚNICO, estado cadastral da família no CADÚNICO, classificação social da família, membros da família, parentesco, estado cadastral dos membros no CADÚNICO, endereço da família, telefones, campos adicionais de acordo com a necessidade da Prefeitura. |
| 270 | Permitir que ao cadastrar um membro da família seja possível identificar semelhanças de nomes na base de dados utilizada pelo Sistema, evitando a duplicação de cadastro de pessoas. |
| 271 | Permitir o cadastro de profissionais da assistência social com as seguintes informações mínimas: usuário do sistema, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, CPF, apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, assinatura digital, dados comerciais. |
| 272 | Permitir o registro das informações solicitadas no prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: profissional responsável pelo atendimento, data do atendimento, condições habitacionais da família, condições educacionais da família, condições de trabalho e rendimentos da família, condições de saúde da família, acesso a benefícios eventuais, convivência familiar e comunitária, participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos, situação de violência e violações de direitos, histórico de cumprimento de medidas socioeducativas, histórico de acolhimento institucional, registro de ingresso e de desligamento da família ou individuo no acompanhamento do PAIF ou PAEFI, planejamento e evolução do acompanhamento familiar, anotações diversas. |
| 273 | Permitir que o histórico do acompanhamento das famílias em todas as unidades de assistência social, sejam mantidos de forma permanente para consultas e ajustes pelos usuários da Prefeitura. |
| 274 | Permitir o acompanhamento das famílias com os seguintes dados mínimos: endereço completo; tempo de residência; renda familiar; dados da moradia contendo: condição do imóvel(ótima, regular, péssima), tipo de casa (alvenaria, madeira, mista, barraco), moradia (alugada, própria, cedida), valor aluguel/ financiamento, número de cômodos, dados da infraestrutura (se possui água, água tratada, esgoto, esgoto canalizado, eletricidade); se possui veículo; se possui eletrodomésticos e quais seriam. |
| 275 | Permitir o cadastro de dados educacionais do membro da família, contendo no mínimo: escolaridade do membro, local onde estuda, grau e série em que estuda, se não estuda, qual o motivo? |
| 276 | Permitir cadastro das informações referentes ao trabalho do membro da família, contendo no mínimo: local onde trabalha, profissão, atividade exercida, valor do salário, se está registrado no seguro desemprego, se recebe aposentadoria ou benefício, contento o número e o valor de cada um respectivamente. |
| 277 | Permitir cadastro de informações complementares, contendo no mínimo: convênio médico, se possui algum tipo de vício, se pratica alguma atividade artesanal e se frequenta alguma instituição municipal. |
| 278 | Permitir o cadastramento dos membros da família com problemas de saúde no município, informando o nome do membro e a doença que ele contraiu. |

MATERIAL
PREF DA ESTÂNCIA TUR DE S ROQUE
936

| | |
|---|---|
| 279 | Permitir o cadastramento da creche que o membro da família frequenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída do mesmo. |
| 280 | Permitir o registro dos atendimentos prestados para cada membro/família, permitindo a guarda do histórico de cada atendimento. Ex: se um membro recebeu um medicamento, um vestuário ou uma cesta básica. |
| 281 | Permitir o registro de todas as solicitações de benefícios eventuais à população através do registro das seguintes informações mínimas: nome da assistente social que realizou o atendimento, nome do membro que solicitou o atendimento, data do atendimento, itens fornecidos no atendimento, status do atendimento (concedido ou não concedido). |
| 282 | Permitir a realização de consulta aos benefícios eventuais realizados permitindo a verificação através dos status (concedido ou não concedido). |
| 283 | Permitir a realização de consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas: quantas pessoas existem cadastradas por sexo, quantas pessoas existem cadastradas por bairro, quantas pessoas existem cadastradas por bairro e religião, há quanto tempo as famílias moram na cidade, quantas pessoas estão doentes por: sexo, por renda familiar, por naturalidade, por faixa etária e tipo de doença, quantas pessoas possuem deficiência por: tipo, sexo, renda familiar e faixa etária. |
| 284 | Permitir consulta de naturalidade com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas nasceram na cidade, quantas pessoas nasceram em outras cidades, quantas pessoas nasceram em outros estados, quantas pessoas nasceram em outras regiões do estado. |
| 285 | Permitir consulta de documentação com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas não possuem certidão de nascimento por faixa etária, quantas pessoas menores de 14 anos possuem RG, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem RG por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem CPF por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas |
| | pessoas maiores de 14 anos que não trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 18 anos (do sexo masculino) que não possuem reservista, quantas pessoas entre 16 e 18 anos que não possuem título de eleitor por sexo. |
| 286 | Permitir consultar quantas pessoas cadastradas possuem convênio médico por sexo e faixa etária e qual o tipo de convênio médico. |
| 287 | Permitir consultar quantas pessoas cadastradas possuem algum vício por faixa etária, sexo, renda familiar e de que tipo. |
| 288 | Permitir consulta da escolaridade de cada pessoa cadastrada por sexo, a quantidade de pessoas que frequentam escola por grau e série, quantas não frequentam escola por qual motivo não frequentam e a faixa etária. |
| 289 | Permitir consulta das seguintes informações relacionadas a trabalho: quantas pessoas cadastradas não estão trabalhando, quantas estão trabalhando e a faixa etária das respectivas pessoas. |
| 290 | Permitir consulta da quantidade de crianças que frequentam creche por faixa etária, qual creche e a quantidade das crianças que não frequentam a creche e por qual motivo. |

PREF. DA EST. TUR DE S. ROQUE
DIV. MATERIAL
037

| | |
|---|---|
| 291 | Permitir consulta de moradia com as seguintes informações mínimas: quantidade de famílias que possuem casa própria, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em casa cedida, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em casa alugada, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em uma mesma casa, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em casa própria e possuem outro terreno, famílias que não residem em casa própria, mas possuem terreno. |
| 292 | Permitir consulta das atividades artesanais com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas realizam alguma atividade artesanal, qual a atividade e a faixa etária das pessoas que a realizam. |
| 293 | Permitir o cadastro dos encaminhamentos contendo as seguintes informações mínimas: data, unidade de atendimento, unidade de destino, profissional, telefone para contato, beneficiário, área para qual está sendo realizado o encaminhamento conforme prontuário SUAS, objetivo e necessidades. |
| 294 | Permitir a impressão dos encaminhamentos realizados pelas unidades de Assistência Social. |
| 295 | Permitir o cadastro de pré-inscrição para participantes dos grupos de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo no mínimo as seguintes informações: data, unidade, serviço/projeto, público prioritário, beneficiário e observações. |
| 296 | Permitir o cadastro de grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: nome do grupo, serviço, classificação, faixa etária, data de início, data de término, carga horária (horas), quantidade de participantes, forma de execução, base física das atividades do grupo, unidade externa, responsável pela unidade externa, agenda, técnico de referência, orientador, facilitador, participantes. |
| 297 | Permitir o cadastro de eventos e lista de presença dos grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: unidade, grupo, técnico de referência, orientador, facilitador, data do evento, agenda, participantes, presença ou ausência. |
| 298 | Permitir emissão de relatório das atividades artesanais cadastradas. |
| 299 | Permitir emissão de relatório das áreas de encaminhamento cadastradas. |
| 300 | Permitir emissão de relatório dos benefícios cadastrados. |
| 301 | Permitir emissão de relatório dos convênios médicos cadastrados. |
| 302 | Permitir emissão de relatório das doenças cadastradas. |
| 303 | Permitir emissão de relatório dos entorpecentes cadastrados. |
| 304 | Permitir emissão de relatório dos programas sociais cadastrados. |
| 305 | Permitir emissão de relatório dos serviços sócio-assistênciais cadastrados. |
| 306 | Permitir emissão de relatório dos tipos de despesa cadastradas. |
| 307 | Permitir emissão de relatório das unidades de assistência social cadastradas. |
| 308 | Permitir emissão de relatório dos eletrodomésticos cadastrados. |
| 309 | Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados. |
| 310 | Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados por faixa etária. |
| 311 | Permitir emissão de relatório das famílias cadastradas. |

DIV. MATERIAL · PREF. DA ESTÂNCIA DE ROQUETE
A38

| | |
|---|---|
| 312 | Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma analítica. |
| 313 | Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma sintética. |
| 314 | Permitir emissão de relatório dos profissionais cadastrados. |
| 315 | Permitir emissão de relatório do prontuário de acordo com o modelo do prontuário SUAS, definido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. |
| 316 | Permitir emissão de relatório com a quantidade de prontuários cadastrados por unidade. |
| 317 | Permitir emissão de relatório dos atendimentos realizados. |
| 318 | Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais solicitados. |
| 319 | Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais concedidos. |
| 320 | Permitir emissão de relatório com a listagem dos encaminhamentos cadastrados. |
| 321 | Permitir emissão de relatório com a listagem de inscrições cadastradas. |
| 322 | Permitir emissão de relatório com a listagem de grupos cadastrados. |
| 323 | Permitir emissão de relatório com a listagem de participantes/usuários cadastrados. |
| 324 | Permitir emissão de relatório de frequências às atividades/eventos promovidos pelas unidades. |
| 325 | Permitir emissão de relatório de usuários inseridos no SCFV. |
| 326 | Permitir emissão de relatório dos eventos cadastrados. |
| 327 | Permitir emissão de relatório em forma de formulário para solicitações de auxílio funeral. |
| 328 | Permitir emissão de relatório dos atendimentos às famílias incluídas nos programas sociais. |
| 329 | Permitir emissão de relatório dos prontuários cadastrados por bairro. |
| 330 | Permitir emissão de relatório de idosos e deficientes que estejam em acompanhamento. |
| 331 | Permitir emissão de relatório de famílias que estejam em acompanhamento pelo PAIF. |
| 332 | Permitir emissão de relatório de famílias inseridas para acompanhamento pelo PAIF. |
| 333 | Permitir emissão de relatório mensal de atendimentos conforme padrão do SUAS. |
| 334 | Permitir configuração para acesso às informações entre unidades. |
| 335 | Permitir a criação de cadastro de campos adicionais para associá-los às famílias. |
| 336 | Permitir importação dos dados do CADUNICO. |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO PARA A ÁREA DA EDUCAÇÃO E BIBLIOTECAS** |
| | **QUANTO À ÁREA EDUCACIONAL - ESCOLAS** |
| 1. | Permitir o cadastro de núcleos curriculares visando distinguir a Base Nacional Comum (BNC) da Parte Diversificada (PD) que irá relacionar-se com as áreas de conhecimento e também com as disciplinas oferecidas na rede pública municipal de ensino; |

939

| | |
|---|---|
| 2. | Permitir o cadastro de áreas de conhecimento visando agrupamento de disciplinas curriculares por áreas afins; |
| 3. | Permitir o cadastro de disciplinas curriculares e extracurriculares visando associá-las aos planos curriculares cadastrados e/ou aos programas de extensão, e, por conseguinte, com a estrutura de ensino municipal; |
| 4. | Permitir a configuração, conforme interesse do município, dos campos que compõem cada plano de ensino, estes campos devem ser, no mínimo:<br>• conteúdos programáticos,<br>• metodologia,<br>• ementa, |
| | • justificativa,<br>• objetivos,<br>• recursos didáticos,<br>• critérios de avaliação,<br>• referências bibliográficas,<br>• cronogramas de atividades,<br>Adicionalmente, deverá ser possível personalizar estes campos criados conforme interesse dos usuários, de modo que a partir de um plano de ensino comum, seja possível personalizar para cada escola e disciplina, características que lhe sejam peculiares; |
| 5. | Permitir o cadastro de modalidades de ensino (ensino regular, ensino especial, educação de jovens e adultos, etc ...) visando relacioná-las com a estrutura de ensino municipal; |
| 6. | Permitir o cadastro de etapas de ensino que representem a possibilidade de classificação das modalidades de ensino tais como: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, e outros de modo que torna-se possível criar, por exemplo, a Educação Infantil dentro do Ensino Regular; |
| 7. | Permitir o cadastro de períodos de ensino (ano/série) durante os quais as etapas de ensino são realizadas. Por exemplo: 05 (cinco) períodos podem ser cadastrados, cada qual de 01 (um) ano para que estes períodos completem a etapa de ensino infantil; |
| 8. | Permitir o cadastro de conceitos (ótimo, bom, regular e outros) para atribuição dos mesmos às disciplinas cursadas pelos alunos da rede municipal de ensino, permitindo à Prefeitura configurar os mesmos, conforme seu interesse; |
| 9. | Permitir o cadastro de planos de ensino contendo para cada disciplina, no mínimo: Conteúdos programáticos, metodologia, ementa, justificativa, objetivos, recursos didáticos, critérios de avaliação, referências bibliográficas, cronogramas de atividades; |
| 10. | Permitir o cadastro de programas de extensão para atividades extracurriculares, tais como, por exemplo: Escolinha de futebol, programa de monitoria; |
| 11. | Permitir o cadastro de tipos de ocorrências escolares tais como: Advertências, Suspensões, etc .... Tais ocorrências deverão ter a possibilidade de serem associadas à vida estudantil dos alunos da rede municipal; |

DIV. MATERIAL · PREF DA ESTÂNCIA DE SOUZE
940

| | |
|---|---|
| 12. | Permitir o cadastro de planos e/ou matrizes curriculares que representem a estrutura acadêmica a ser utilizada pela rede municipal de ensino, numa dada unidade escolar e para determinado ano letivo. No cadastro de um plano curricular deve ser possível definir no mínimo, as seguintes características:<br>• nome do plano curricular,<br>• períodos de matrícula,<br>• dias da semana, |
| | • quantidade de dias letivos,<br>• semanas letivas,<br>• duração do módulo-aula,<br>• carga horária total,<br>• duração de um turno,<br>• quantidade de aulas semanais por disciplina incluída no plano curricular e respectivas cargas horárias,<br>• duração de intervalos (recreio),<br>• critérios de avaliação e suas medidas com definição de limites mínimos e máximos de aproveitamento exigidos, seja em relação a pontuações e frequências,<br>• períodos de avaliação,<br>• recuperações para alunos que não atinjam os mínimos exigidos,<br>• associação com núcleos curriculares criados,<br>• associação com áreas de conhecimento criadas,<br>• associação com disciplinas criadas podendo separá-las entre obrigatórias e optativas,<br>• associação com períodos de ensino criados,<br>• associação com conceitos criados; |
| 13. | Permitir o cadastro de calendário escolar indicando no mínimo: dias letivos, feriados, pontos facultativos, início e término de matrículas, início e término de períodos letivos, início e término de avaliações; |
| 14. | Permitir o cadastro de unidades educacionais contendo, no mínimo, as seguintes características exigidas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura do Governo Federal:<br>• situação da unidade (ativa, paralisada e extinta),<br>• tipo de dependência administrativa (privada, municipal, estadual e federal),<br>• localização (urbana, rural, áreas de assentamento, terra indígena, remanescente de quilombos, etc...),<br>• turno de funcionamento (manhã, tarde, noite e integral),<br>• infraestrutura e dependências físicas (salas, cantinas, quadras esportivas, laboratórios, sanitários, etc ...),<br>• equipamentos (computadores, antenas parabólicas, televisores, impressoras, etc ...),<br>• endereço (tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado),<br>• documentos (ato de criação, autorização de funcionamento, etc...),<br>• contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios, etc ...),<br>• responsáveis (diretores, secretários, professores, etc ...),<br>• caracterização da infraestrutura (informações sobre abastecimento de |

DIV. MATERIAL · PREF. DA EST. TUR 35 8 MODOS · 041

| | |
|---|---|
| | água, energia, etc ...); |
| 15. | Permitir o cadastro de turmas curriculares e extracurriculares conforme existentes nas escolas da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas:<br>• definição da quantidade máxima de alunos,<br>• disciplinas oferecidas por turma,<br>• quadro de horários de aula,<br>• dependências físicas utilizadas pela turma dentro da unidade educacional,<br>• turno de funcionamento,<br>• locais de atendimento (em hospitais, em presídios, em escolas, etc ...); |
| 16. | Permitir o cadastro de alunos usuários da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas:<br>• nome do aluno,<br>• data de nascimento,<br>• filiação – nome do pai e nome da mãe,<br>• naturalidade,<br>• nacionalidade,<br>• escolaridade,<br>• documentos (RG, CPF, certidão de nascimento, reservista, dentre outros),<br>• endereços diversos (residencial, comercial e outros) contendo: tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado,<br>• contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios),<br>• responsáveis (pai, mãe, parentes),<br>• informações de saúde (tipo sanguíneo, fator Rh, alergias a medicamentos e alimentos); |
| 17. | Permitir a vinculação de funcionários cadastrados na Área de Pessoal às unidades educacionais de modo a disponibilizar tais servidores municipais com seus respectivos cargos ou funções para exercício das atividades que lhes competem nestas mesmas unidades educacionais; |
| 18. | Permitir que os dados existentes na base da Área de Pessoal do município estejam disponíveis para a visualização e lançamentos de movimentos diversos em relação aos funcionários lotados na Secretaria de Educação e que previamente tenham sido vinculados com as unidades educacionais; |
| 19. | Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais da educação na rede municipal de ensino, |
| 20. | Permitir o registro de tempo de serviço dos profissionais da educação na rede municipal de ensino, seja a partir da contagem automática de tempo de serviço disponível nos dados da Área de Pessoal, ou a partir de tempos contados e registrados pela Secretaria Municipal de Educação que representem distinções entre estes registros (Exemplo de uso: Tempo de |

| | |
|---|---|
| | contagem aceito pela rede municipal de ensino por exercício de atividade em outros estabelecimentos fora da Prefeitura Municipal que não sejam aceitos pela área de Recursos Humanos para efeito de vantagens em Folhas de Pagamento e respectivas remunerações); |

PREF DA ESTÂNCIA DE ROQUE
DIV MATERIAL
942

| | |
|---|---|
| 21. | Permitir a alocação dos profissionais de educação em unidades educacionais, disciplinas e turmas, segundo o interesse registrado pelos mesmos em ferramenta pública disponível na internet. A classificação dos profissionais e a fila de prioridades deverão ser estabelecidas considerando as pontuações e critérios definidos pela Legislação Municipal. A este processo a PREFEITURA define como designação e/ou atribuição funcional e/ou remoção; |
| 22. | Permitir o cadastro de matrículas de alunos na rede municipal de educação com as seguintes características mínimas:<br>• data de matrícula,<br>• plano curricular e/ou programa de extensão,<br>• período de ensino,<br>• turma,<br>• disciplinas a serem cursadas (optativas e obrigatórias),<br>• unidade educacional,<br>• ano letivo,<br>• origem do aluno,<br>• quantidade e listagem de alunos matriculados em cada turma; |
| 23. | Permitir o registro de ocorrências para os alunos da rede pública municipal conforme cadastro previamente lançado dos tipos de ocorrências; |
| 24. | Permitir o cancelamento de matrícula com a respectiva justificativa para o cancelamento realizado (óbito, evasão escolar, mudança de modalidade de ensino, etc ...); |
| 25. | Permitir a transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede pública municipal os dados dos alunos transferidos sejam mantidos e utilizáveis por toda a rede de ensino, de modo a garantir o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos; |
| 26. | Permitir o remanejamento de alunos entre turmas dentro da mesma unidade educacional e do mesmo período de ensino, de modo que sejam mantidos os registros de avaliação já ocorridos e todo o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos; |
| 27. | Permitir o cadastro de encerramento de anos letivos da vida acadêmica por turmas, de modo que após a ocorrência destes encerramentos os dados sejam mantidos inalteráveis; |
| 28. | Permitir que ocorram alterações necessárias em períodos letivos encerrados, decorrentes de algum erro cometido e verificado posteriormente. Nestes casos, as ações devem ocorrer por funcionários com acessos específicos e especiais e tais alterações deverão ser rastreáveis a partir de auditoria de |
| | registros no sistema; |
| 29. | Permitir o cadastro de utilização de transporte escolar pelos alunos da rede pública municipal com indicação das rotas/linhas utilizadas por estes alunos; |
| 30. | Permitir o cadastro de rotas/linhas de transporte escolar de modo a indicar os logradouros por onde os veículos utilizados no transporte escolar trafegam e também os mapas relativos a estas rotas, além das quilometragens percorridas e a estimativa de tempo para a realização de cada um destes percursos; |

PREF DA EST TUR DE S PODUE MATERIAL
0413

| | |
|---|---|
| 31. | Permitir o cadastro das avaliações que serão aplicadas para cada turma e para cada disciplina. Ou seja, ao professor de uma disciplina qualquer, ao estabelecer o seu plano de ensino, deverá ser possível definir as avaliações que realizará ao longo do ano letivo e cadastrá-las no sistema (provas, trabalhos, etc ...) com a respectiva pontuação e/ou valor a ser atribuído para uma destas avaliações; |
| 32. | Permitir o lançamento dos resultados obtidos por cada um dos alunos em relação às avaliações que lhe foram aplicadas durante o ano letivo; |
| 33. | Permitir o lançamento das frequências obtidas por cada um dos alunos em relação às presenças nas aulas que foram aplicadas durante o ano letivo; |
| 34. | Permitir o lançamento de justificativas para eventuais faltas ocorridas durante o ano letivo que representem abonos para as referidas faltas conforme legislação e normas aplicáveis de modo a inibir prejuízos nos quais os alunos incorressem por força de sua ausência; |
| 35. | Permitir a consolidação dos resultados obtidos pelos alunos indicando aprovação, recuperação ou reprovação a cada período de avaliação cadastrado no plano curricular, de modo automático, ou seja: O próprio sistema deverá realizar as apurações a partir dos dados lançados de frequência e de avaliações e indicar a situação dos alunos; |
| 36. | Permitir a realização de lançamentos consolidados de avaliações e frequências para o caso em que o professor ou unidade educacional não queiram realizar os lançamentos por avaliações, uma a uma, e frequências, dia a dia. Neste caso, os resultados deverão ser lançados de forma consolidada conforme períodos de avaliação cadastrados no plano curricular. Nestes casos, os resultados finais de aprovação, recuperação e reprovação deverão ser apurados automaticamente pelo próprio sistema; |
| 37. | Permitir o lançamento da vida acadêmica dos alunos para períodos anteriores à implantação do sistema de modo que possa ser feita a inclusão de todos os registros necessários para a emissão de históricos escolares consolidados destes alunos; |
| 38. | Permitir que a partir dos dados lançados tanto para atualização de registros anteriores dos alunos, quanto daqueles lançados de forma corrente resultantes das avaliações e frequências após a implantação do sistema, sejam emitidos os históricos escolares de forma consolidada no formato |
| | desejado pelas unidades educacionais; |
| 39. | Permitir o controle das recuperações para os casos de alunos que não obtiveram aproveitamento satisfatório durante os períodos de avaliação constantes do plano curricular; |
| 40. | Permitir o lançamento de avaliações e frequências para alunos durante o período de recuperação com realização de apurações automáticas indicando aprovação ou reprovação dos mesmos; |
| 41. | Permitir que todos os relatórios do sistema sejam gerados em tela para visualização, em impressoras e em arquivos eletrônicos mantendo-os em arquivo histórico pelo período que o usuário desejar; |
| 42. | Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de inclusão de novos campos e formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema; |
| 43. | Permitir a emissão de relatórios das áreas de conhecimento cadastradas; |

PREF DA ESTÂNCIA DE ROQUE MATERIAL
244

| | |
|---|---|
| 44. | Permitir a emissão de relatórios dos núcleos curriculares cadastrados no sistema; |
| 45. | Permitir a emissão de relatórios das etapas de ensino cadastradas no sistema; |
| 46. | Permitir a emissão de relatórios das modalidades de ensino cadastradas no sistema; |
| 47. | Permitir a emissão de relatórios das disciplinas cadastradas no sistema; |
| 48. | Permitir a emissão de relatórios dos períodos de ensino cadastrados no sistema; |
| 49. | Permitir a emissão de relatórios dos conceitos cadastrados no sistema; |
| 50. | Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados no sistema; |
| 51. | Permitir a emissão de relatórios dos tipos de ocorrências cadastradas no sistema; |
| 52. | Permitir a emissão de relatórios dos planos curriculares cadastrados no sistema; |
| 53. | Permitir a emissão de relatórios das unidades educacionais cadastradas no sistema, com a possibilidade de emissões sintéticas, analíticas e consolidadas; |
| 54. | Permitir a emissão de relatórios dos cadastros de alunos de forma analítica e sintética; |
| 55. | Permitir a emissão de relatórios dos alunos cadastrados em suas respectivas turmas; |
| 56. | Permitir a emissão de relatórios dos funcionários cadastrados que estejam vinculados à Secretária de Educação prestando serviços nas várias áreas e unidades educacionais; |
| 57. | Permitir a emissão de relatórios das turmas cadastradas nas diversas unidades educacionais; |
| 58. | Permitir a emissão de relatórios das disciplinas relacionadas às turmas cadastradas; |
| 59. | Permitir a emissão de relatórios contendo os quadros de horários de funcionamento das diversas turmas; |
| 60. | Permitir a emissão de relatórios com a lista de alunos pertencentes a uma determinada turma visando o controle de distribuição de boletins, históricos, uniformes, livros didáticos, etc ...; |
| 61. | Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados com suas respectivas turmas e disciplinas; |
| 62. | Permitir a emissão de relatórios de aniversariantes num determinado período com opção de seleção de funcionários ou alunos; |
| 63. | Permitir a emissão de atas de matrícula contendo a relação dos alunos cadastrados; |
| 64. | Permitir a emissão de boletins escolares dos alunos cadastrados com seus respectivos resultados por disciplinas dentro dos períodos de avaliação e frequências correspondentes; |
| 65. | Permitir a emissão dos diários de classe contendo identificação dos alunos, apuração de frequências, aproveitamento escolar, rendimento escolar, conteúdos ministrados e resumo anual das turmas; |
| 66. | Permitir a emissão de relatórios contendo a relação de matrículas de alunos num determinado período contendo as disciplinas que serão cursadas pelos mesmos; |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE AD MATERIAL
245

| | |
|---|---|
| 67. | Permitir a emissão de relatórios das ocorrências lançadas para os alunos de uma determinada unidade educacional; |
| 68. | Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo as matrículas agrupadas em períodos de ensino e turmas em relação às vagas existentes nos respectivos turnos; |
| 69. | Permitir a emissão do Censo Escolar em conformidade com as exigências estabelecidas pelo MEC – Ministério de Educação e Cultura; |
| 70. | Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo os resultados de aproveitamento agrupados em períodos de ensino, turmas e disciplinas; |
| 71. | Permitir a emissão de relatórios contendo o Histórico Escolar dos alunos da rede pública municipal de ensino; |
| 72. | Permitir a emissão de relatórios para transferências de alunos dentro da rede municipal de ensino ou para quaisquer outras unidades educacionais; |
| 73. | Permitir a emissão de relatórios que representem Declarações, Comunicados e Atestados utilizados pela rede municipal de ensino com a possibilidade de formatação e adequação aos textos utilizados pela Secretaria Municipal, contemplando no mínimo:<br>• transferência.<br>• conclusão de período de ensino,<br>• escolaridade, |
| | • falta de vagas,<br>• participação em reuniões de pais e mestres;<br>• cancelamento de matrícula,<br>• desistência de vaga,<br>• faltas do aluno; |
| 74. | Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula dos alunos cadastrados conforme dados lançados no sistema para cada um deles; |
| 75. | Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula em branco para preenchimento pelos alunos ou seus responsáveis facilitando o processo de matrículas na rede pública municipal; |
| 76. | Permitir a emissão de relatórios da Ficha Individual do aluno; |
| 77. | Permitir a emissão de relatórios da ata de resultados finais e de aproveitamento das diversas turmas; |
| 78. | Permitir a emissão de relatórios das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas; |
| 79. | Permitir a emissão de relatórios dos resultados das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas; |
| 80. | Permitir a emissão do calendário escolar com todas as configurações e lançamentos que foram lançados no sistema. |
| 81. | **QUANTO À ÁREA EDUCACIONAL – BIBLIOTECAS**<br>Permitir o cadastramento de unidades de bibliotecas. |
| 82. | Permitir o cadastramento de autores. |
| 83. | Permitir o cadastramento de assuntos. |
| 84. | Permitir o cadastramento de editoras. |
| 85. | Permitir o cadastramento de gêneros literários. |
| 86. | Permitir o cadastramento de idiomas. |

DIV. MATERIAL
946
PREF. DA ESTÂNCIA TUR. DE S. ROQUE

| | |
|---|---|
| 87. | Permitir o cadastramento de chaves de busca. |
| 88. | Permitir o cadastramento de obras com vinculação das mesmas no mínimo a: unidade de biblioteca, autor(es), gênero(s) literário(s), editora(s), idioma(s). |
| 89. | Permitir a utilização de cadastros já existentes nos endereços do cadastro técnico no que se refere a bairros, logradouros e imóveis existentes para associar a novos cadastro de pessoas para tomada de livros por empréstimo nas bibliotecas públicas. |
| 90. | Permitir o cadastro de tipos de exemplares. |
| 91. | Permitir o cadastro de tipos de classificações. |
| 92. | Permitir o cadastro de tipos de usuários. |
| 93. | Permitir a vinculação de obras a edições de publicação em que constem editoras pré-cadastradas e respectivas datas de publicação das mesmas. |
| 94. | Permitir o cadastro de exemplares de obras vinculando os mesmos no |
| | mínimo a: obra, edição, data de incorporação do exemplar, origem (comprado ou doado), situação (no local, ou emprestado). |
| 95. | Permitir o empréstimo de obras aos usuários cadastrados com controle, no mínimo, das seguintes condições: nome da obra, código do exemplar, duração do empréstimo, data do empréstimo, previsão de retorno, nome do usuário. |
| 96. | Permitir a reserva de obras para datas futuras para determinado usuário conforme o interesse. |
| 97. | Permitir a emissão de relatório das unidades de bibliotecas cadastradas. |
| 98. | Permitir a emissão de relatório dos autores cadastrados. |
| 99. | Permitir a emissão de relatório dos gêneros literários cadastrados. |
| 100 | Permitir a emissão de relatório das editoras cadastradas. |
| 101 | Permitir a emissão de relatório dos idiomas cadastrados. |
| 102 | Permitir a emissão de relatório das chaves de consulta cadastradas. |
| 103 | Permitir a emissão de relatório das obras cadastradas. |
| 104 | Permitir a emissão de relatório das edições de obras cadastradas. |
| 105 | Permitir a emissão de relatório dos exemplares de obras cadastrados. |
| 106 | Permitir a emissão de relatório dos empréstimos de obras realizados. |
| 107 | Permitir a emissão de etiqueta com os dados das obras para o armazenamento nas prateleiras da biblioteca. |
| 108 | Permitir a publicação de listas de livros disponíveis nas bibliotecas municipais no site da Prefeitura Municipal para eventual informação dos alunos da rede pública de ensino ou cidadãos em geral visando despertar interesse pela leitura. |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO PARA A ÁREA DE CONTABILIDADE** |
| 1. | **QUANTO AO ORÇAMENTO E DEMAIS PEÇAS DE PLANEJAMENTO:**<br>Permitir a definição, cadastramento e impressão do plano de contas estruturado de forma a atender a especificação dos vários sistemas de contas requeridos na Contabilidade Pública vigente no país. |
| 2. | Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao AUDESP, conforme determinações do TCE-SP, inclusive quanto às modificações promovidas pelo órgão de controle e dentro dos prazos regulamentados pelo mesmo. |

PREF DA ESTÂNCIA DE ROSEIRA
DEPTO MATERIAL
Fls 047

| | |
|---|---|
| 3. | Permitir a definição, cadastramento e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 4. | Permitir a definição, cadastramento e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 5. | Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 6. | Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, |
| | conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 7. | Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 8. | Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 9. | Permitir a definição, cadastramento e impressão dos desdobramentos econômicos, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 10. | Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/64. |
| 11. | Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos conforme determinações do TCE-SP. |
| 12. | Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), inclusive anexos exigidos pelo TCE-SP. |
| 13. | Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos. |
| 14. | Permitir a definição, cadastramento das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos. |
| 15. | Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos. |
| 16. | Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte: Descrição do programa de governo, situação atual, objetivos a serem alcançados, metas a serem cumpridas, comentários gerais sobre o programa, estimativa financeira para a realização do programa. |
| 17. | Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados. |
| 18. | Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as diretrizes de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo. |
| 19. | Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as funções e sub-funções de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo. |
| 20. | Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). |
| 21. | Permitir que no cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sejam utilizados os Programas e Diretrizes de Governo conforme estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos (PPA). |
| 22. | Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s). |
| 23. | Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais atendendo |

DIV MATERIAL · PREF DA ESTÂNCIA DE ROQUE
0418

| | |
|---|---|
| | o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: Metas Anuais: Receita, Despesa e Dívida Pública, Metas Fiscais: Evolução do Patrimônio Líquido, Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita, Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, Metas Fiscais do Exercício Anterior, Projeção Atuarial do RPPS, Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos e Riscos Fiscais. |
| 24. | Permitir a emissão dos relatórios da LDO, Anexos V e VI do TCE-SP. |
| 25. | Permitir a emissão dos demonstrativos de aplicação dos recursos na saúde e na educação. |
| 26. | Permitir a emissão de relatório demonstrando as metas e prioridades definidas na LDO. |
| 27. | Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA). |
| 28. | Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA). |
| 29. | Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual. |
| 30. | Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual. |
| 31. | Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de operações especiais para a Lei Orçamentária Anual. |
| 32. | Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados. |
| 33. | Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa. |
| 34. | Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação. |
| 35. | Permitir a abertura de exercícios com a reutilização das definições e dados de exercícios anteriores. |
| 36. | Permitir o cadastro de PPA's a partir de outros já existentes, com aproveitamento das estruturas e dados anteriormente utilizados. |
| 37. | Permitir o cadastro de revisões de PPA's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas. |
| 38. | Permitir o cadastro de revisões de LDO's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas. |
| 39. | Permitir o cadastro das audiências públicas para a elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade. |
| 40. | Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão. |
| 41. | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo |

| | |
|---|---|
| | demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64. |

PREF DA ESTÂNCIA DE SANTA ROSA DO MATERIAL
949

| | |
|---|---|
| 42. | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da receita e da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 43. | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64. |
| 44. | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64. |
| 45. | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64. |
| 46. | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 47. | Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o demonstrativo da despesa por órgãos e funções de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da lei 4320/64. |
| 48. | Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64. |
| 49. | Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64. |
| 50. | Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias. |
| 51. | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: código da |
| | conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado. |
| 52. | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto. |

DEPTO MATERIAL · PREF DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA ROSA DE VITERBO
450

| | |
|---|---|
| 53. | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define. |
| 54. | Permitir a geração de relatórios demonstrando as despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social. |
| 55. | Permitir a geração de relatórios demonstrando as receitas e despesas orçadas por código de aplicação. |
| 56. | Permitir a geração de relatórios previstos na Constituição Federal demonstrando a aplicação da receita na saúde e na educação. |
| 57. | Permitir a geração de relatório demonstrando a compatibilidade da programação do orçamento com as metas de resultados fiscais, segundo LC 101/00 - Art.5º Inc. I. |
| 58. | Permitir a geração de relatório demonstrando a estimativa e compensação da renúncia de receita, conforme LC 101/00 - Art.4º §2° Inc. II. |
| 59. | Permitir a geração de relatório demonstrando a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, de acordo com LC 101/00 - Art.4º §2° Inc. II. |
| 60. | Permitir o acompanhamento da execução orçamentária a partir da geração de relatórios de balancetes de receita e despesa e relatórios demonstrativos da posição analítica das dotações orçamentárias. |
| 61. | Permitir a análise comparativa entre os valores previstos no PPA e LDO, com os valores previstos na LOA possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos. |
| 62. | Permitir a geração de quadro demonstrando o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso. |
| 63. | Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos PPA's. |
| 64. | Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos LDO'S. |
| 65. | **QUANTO À EXECUÇÃO CONTÁBIL, DURANTE O EXERCÍCIO FISCAL:**<br>Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução. |
| 66. | Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentárias ao longo da execução contábil. |
| 67. | Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita extraorçamentárias ao longo da execução contábil. |
| 68. | Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de despesas orçamentárias ao longo da execução contábil. |
| 69. | Permitir o cadastramento e impressão de códigos de aplicação a serem associados aos documentos de pagamento emitidos pela Prefeitura. |
| 70. | Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstância apropriada. |
| 71. | Permitir o contingenciamento de dotações orçamentárias de modo que ainda que exista saldo orçamentário disponível, a administração possa optar por bloquear o uso de recursos em percentuais a serem livremente definidos pelo usuário. |

DIV MATERIAL · PREF DA EST TUR DE S RODUE · 451

| | |
|---|---|
| 72. | Permitir a realização de reservas em dotações em lote de modo que seja possível atribuir percentuais e utilizá-los para um lote definido. |
| 73. | Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superávit, ou excesso de arrecadação. |
| 74. | Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos. |
| 75. | Permitir a inclusão de datas de vencimento para empenhos globais, ordinários e estimativos, visando controle de fluxo de caixa, no momento da liquidação dos mesmos. |
| 76. | Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar. |
| 77. | Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema. |
| 78. | Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa. |
| 79. | Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada. |
| 80. | Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso. |
| 81. | Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação. |
| 82. | Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64. |
| 83. | Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem. |
| 84. | Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos diversos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento. |
| 85. | Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas. |
| 86. | Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de: sub-empenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60. |
| 87. | Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os sub-empenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados. |
| 88. | Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática ou manual. |
| 89. | Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços. |

DIV. MATERIAL · PREFEITURA DE SÃO ROQUE
052

| | |
|---|---|
| 90. | Permitir o cadastro de pagamentos extraorçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder da Prefeitura, que serão chamados doravante, de ordem (ns) de pagamento(s). |
| 91. | Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso. |
| 92. | Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação. |
| 93. | Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento. |
| 94. | Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem). |
| 95. | Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos. |
| 96. | Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados. |
| 97. | Permitir o cadastro de guias de receita orçamentária e extra-orçamentária, com controle de numeração sequencial e cronológico, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema. |
| 98. | Permitir que no cadastro de uma guia de receita orçamentária ou extraorçamentárias seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso e de um código de aplicação. |
| 99. | Permitir a realização e o controle de anulação de guias de receitas orçamentárias (normais e redutoras), com as respectivas contrapartidas financeiras. |
| 100 | Permitir o cadastro de lançamentos de receitas orçamentárias redutoras com as respectivas contrapartidas financeiras. |
| 101 | Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento. |
| 102 | Permitir a digitação manual de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser automaticamente incorporados aos resultados que lhes estejam relacionados, de forma a consolidar os dados contábeis. |
| 103 | Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados entre órgãos públicos e credores/fornecedores. |
| 104 | Permitir que ao cadastrar um cheque sejam apresentadas todas as despesas já liquidadas relativas a um determinado fornecedor de modo que o usuário possa escolher dentre elas aquela que pretende vincular ao cheque que será emitido. Neste caso, uma autorização de pagamento deverá ser gerada automaticamente. |

DIV. MATERIAL · PREF. DA ESTÂNCIA TUR. DE S. ROQUE
963

| | |
|---|---|
| 105 | Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas. |
| 106 | Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes no mínimo para Despesas Orçamentárias, Receitas Orçamentárias, Movimento Financeiro e Movimento Patrimonial. |
| 107 | Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-SP, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas. |
| 108 | Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas da LRF, SISTN, SIOP E SIOPE. |
| 109 | Permitir a consolidação das contas de outros órgãos, tais como: Fundos Municipais, Câmara Municipal e demais Autarquias, constantes do Orçamento do Município, através de telas específicas para lançamento dos valores processados por estes órgãos. |
| 110 | Permitir a consolidação das contas de outros órgãos, tais como: Fundos Municipais, Câmara Municipal e demais Autarquias, constantes do Orçamento de um Município, através do processamento de arquivos enviados por estes órgãos, em obediência ao Projeto AUDESP, com a respectiva consolidação dos mesmos junto aos dados processados pelos Executivos Municipais. |
| 111 | Permitir a anulação de saldos de empenhos em lote visando a facilitação no encerramento dos exercícios contábeis, com possibilidade de escolha dos tipos de empenhos (ordinários, globais e estimativos). |
| 112 | Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extraorçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte. |
| 113 | Possuir Tela específica de Consolidação, doravante denominada TC, na qual seja possível demonstrar todos as despesas (orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo valores, empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes em relação ao mesmo. |
| 114 | Permitir a emissão de relatórios relativos a tela TC de modo a imprimir os resultados detalhados acerca da movimentação de despesas e pagamentos com um determinado fornecedor. |
| 115 | Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64. |
| 116 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |

DIV. MATERIAL 954 PREFEITURA

| | |
|---|---|
| 117 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64. |
| 118 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64. |
| 119 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo |
| | Anexo 7 da lei 4320/64. |
| 120 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 121 | Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64. |
| 122 | Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64. |
| 123 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64. |
| 124 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 125 | Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 126 | Permitir a emissão de relatório de nota de sub-empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 127 | Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |

DIV. MATERIAL
955
PREF DA ESTÂNCIA DE ROQUE

| | |
|---|---|
| 128 | Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 129 | Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento de sub-empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em |
| | formulários pré-impressos. |
| 130 | Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos sub-empenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores. |
| 131 | Permitir a emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita. |
| 132 | Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, sub-empenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor. |
| 133 | Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados. |
| 134 | Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar. |
| 135 | Permitir a emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da(s) ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 136 | Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 137 | Permitir a emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento. |
| 138 | Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, contas de receita creditadas e valor do crédito nas contas de receita. |

DIV MATERIAL
956
PREF DA ESTÂNCIA DE SOUZA

| | |
|---|---|
| 139 | Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impressos. |
| 140 | Permitir a emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (es) /fornecedor (es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento. |
| 141 | Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação. |
| 142 | Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizados pela Prefeitura. |
| 143 | Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do sub-empenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago. |
| 144 | Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64. |
| 145 | Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 146 | Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar |
| 147 | Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 148 | Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |

DIV. MATERIAL
957
PREFEITURA DE SÃO JOSÉ

| | |
|---|---|
| 149 | Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária. |
| 150 | Permitir a emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa. |
| 151 | Permitir a emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos. |
| 152 | Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extraorçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita. |
| 153 | Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias, não recebidas ou não contabilizadas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra-orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita. |
| 154 | Permitir a emissão de relatório com termo de anulação de guias de receita orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos. |
| 155 | Permitir a emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, |
| | descrição da conta de receita e valores arrecadados. |
| 156 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensal, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64. |
| 157 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |

DIV. MATERIAL · PREF. DA ESTÂNCIA TUR DE S. ROQUE
958

| | |
|---|---|
| 158 | Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b. |
| 159 | Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006. |
| 160 | Permitir a emissão de relatórios demonstrativos das receitas de operação de créditos e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, Inciso do Parágrafo 1º. |
| 161 | Permitir a emissão do demonstrativo de metas bimestrais de arrecadação, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 13. |
| 162 | Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e sub-função, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c. |
| 163 | Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária - RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b. |
| 164 | Permitir a emissão de relatórios da apuração da receita corrente líquida, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso I. |
| 165 | Permitir a emissão de relatórios da receita de despesa previdenciária, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso II. |
| 166 | Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III. |
| 167 | Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III. |
| 168 | Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V. |
| 169 | Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54. |
| 170 | Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea a. |
| 171 | Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de |
| | caixa e bancos). |
| 172 | Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria). |
| 173 | Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário). |

PREF DA ESTÂNCIA TUR DE S ROQUE
MATERIAL
959

| | |
|---|---|
| 174 | Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão). |
| 175 | Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço orçamentário). |
| 176 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço financeiro). |
| 177 | Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço patrimonial). |
| 178 | Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (demonstração das variações patrimoniais). |
| 179 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo |
| | demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64. |
| 180 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (demonstração da dívida fundada interna). |
| 181 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante). |
| 182 | Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa. |
| 183 | Permitir a emissão de relatório que demonstre toda a movimentação mensal a ser enviada ao AUDESP, contendo conta contábil, saldo anterior (débito/crédito), movimento do mês (débito/crédito), e saldo final (débito/crédito). |
| 184 | Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na saúde nos moldes estabelecidos pelo TCE-SP. |
| 185 | Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na educação e FUNDEB nos moldes estabelecidos pelo TCE-SP. |

DIV. MATERIAL · PREF DA ESTÂNCIA DE SANTA ROSA
960

| | |
|---|---|
| | **QUANTO À TESOURARIA, DURANTE O EXERCÍCIO FISCAL:** |
| 186 | Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas correntes bancárias onde a Prefeitura possui movimentação financeira. |
| 187 | Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis. |
| 188 | Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho. |
| 189 | Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho. |
| 190 | Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extraorçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis. |
| 191 | Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extraorçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras. |
| 192 | Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote - Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único. |
| 193 | Permitir a realização e o controle de pagamentos de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis. |
| 194 | Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados. |
| 195 | Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes. |
| 196 | Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento. |
| 197 | Permitir a realização de conciliação bancária por meio de processamento de extratos das instituições bancárias de modo que valores e documentos referenciados nos extratos e que tenham equivalentes nos dados da Prefeitura sejam automaticamente conciliados. |
| 198 | Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas correntes. |

DIV. MATERIAL · PREF. DA ESTÂNCIA DE ROUSE
961

| | |
|---|---|
| 199 | Permitir a realização e o controle de liberação de depósitos bloqueados. |
| 200 | Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas correntes. |
| 201 | Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas correntes. |
| 202 | Permitir o cadastro de créditos ou depósitos em contas correntes para controle de conciliação bancária das contas correntes. |
| 203 | Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras. |
| 204 | Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras. |
| 205 | Permitir a realização e o controle dos saldos das contas correntes bancárias. |
| 206 | Permitir a realização e o controle de encerramento de contas correntes bancárias. |
| 207 | Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário. |
| 208 | Permitir o cadastro de débitos e créditos a regularizar referentes a lançamentos não identificados pela administração municipal e que estejam |
| | contidos nos extratos bancários devendo ser devidamente apurados antes de sua efetiva contabilização. |
| 209 | Permitir a emissão de extratos de contas correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso. |
| 210 | Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso. |
| 211 | Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas correntes bancárias por períodos que se desejar. |
| 212 | Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência. |
| 213 | Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar. |
| 214 | Permitir a emissão de relatório Razão da conta Bancos, possibilitando a emissão de todas as contas, de grupos de contas desejadas ou ainda de contas específicas. |
| 215 | Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras autorizando/determinado o procedimento de transferências de numerário entre contas correntes bancárias. |
| 216 | Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extraorçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível a livre escolha de intervalos de datas. |
| 217 | Permitir a emissão de cheques em formulários contínuos ou em impressoras específicas para cheques. |
| 218 | Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem pagas até uma determinada data. |
| 219 | Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extraorçamentárias. |

DIV. MATERIAL · PREF. DA ESTÂNCIA DE ROQUE
962

| | |
|---|---|
| 220 | Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores consolidados de disponibilidades e pagamentos em um determinado dia ou num período que se desejar (Boletim de Caixa). |
| 221 | Permitir a emissão de relatório que demonstre a emissão de movimento de numerário indicando entradas e saídas nas contas correntes bancárias com seus respectivos saldos finais, e com consolidação dos saldos em bancos. |
| 222 | **QUANTO AOS ATOS DA CONTROLADORIA:**<br><br>Permitir o cadastro de instruções normativas do controle interno. |
| 223 | Permitir a definição de funcionários que estarão a serviço da controladoria identificando as funções por eles desempenhadas junto a esta área, ainda que seus cargos de carreira sejam outros, e mesmo que estejam lotados em |
| | outras secretarias. |
| 224 | Permitir cadastrar o rol de funções a serem desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno. |
| 225 | Permitir que na vinculação de funcionários aos serviços da controladoria os mesmos sejam selecionados a partir dos seus respectivos registros já cadastrados. |
| 226 | Permitir o cadastramento de tipos de eventos a serem registrados em cada fase dos processos de controle interno. No cadastro de um tipo de evento deve ser possível indicar se este corresponde à conclusão. |
| 227 | Permitir o cadastro de tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas nos processos de auditoria e análise realizados pelo controle interno. |
| 228 | Permitir a criação de questionários a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários de áreas específicas visando esclarecimentos formais ao controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar as perguntas que comporão cada questionário. Após utilizada uma vez, cada pergunta deve estar disponível para a utilização em novos questionários. Deve ainda ser possível associar um tipo de irregularidade com respostas específicas a cada pergunta constante do questionário. |
| 229 | Permitir a criação de check-lists a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários do controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar os itens que comporão cada check-list. Após utilizado uma vez, cada item deve estar disponível para a utilização em novos check-lists. |
| 230 | Permitir a criação de tipos de fases comumente utilizadas nos processos de auditoria realizados pelo controle interno. |
| 231 | Permitir o cadastramento de tipos de processo a serem realizados pelo controle interno. Para cada tipo de processo deve ser possível identificar os tipos de fase pelos quais ele deverá passar, sendo estas fases sempre selecionadas dos tipos cadastrados. Para cada tipo de fase incluída num processo de controle interno deve ser possível indicar quais questionários e check-lists deverão ser preenchidos e/ou respondidos. |
| 232 | Permitir o cadastro dos processos de auditoria e acompanhamento do controle interno. Deve ser possível acompanhar o andamento dos processos durante sua realização e ainda consultá-los, sempre que necessário, após sua conclusão, por tempo indeterminado. |

DIV. MATERIAL
963

| | |
|---|---|
| 233 | Permitir que em cada processo do controle interno seja possível indicar quais serão as áreas da Prefeitura a serem auditadas. Deve ser utilizado o cadastro do organograma do Sistema, integrado aos demais sistemas utilizados por ele. |
| 234 | Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar os funcionários do controle interno que estarão envolvidos em sua realização. |
| | Possibilitar ainda que, para cada funcionário, seja possível indicar o(s) período(s) no(s) qual(ais) ele estará participando do processo. Deverá ainda ser possível identificar, dentre os funcionários vinculados ao processo aquele que será o responsável principal pela execução do mesmo. |
| 235 | Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar o tipo de processo que será realizado. Uma vez escolhido o tipo de processo o sistema deverá sugerir as suas fases, baseado no cadastro de tipos de processo. Deverá ser possível incluir novas fases além das que foram definidas a partir do tipo de processo. Deverá ser possível ainda, eliminar fases dentre as sugeridas que não figurarão em um processo específico. |
| 236 | Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível indicar quais os funcionários do controle interno irão participar. |
| 237 | Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível estabelecer quais serão os questionários e check-lists a serem utilizados. |
| 238 | Permitir que em cada processo do controle interno seja possível ao usuário que realiza o seu cadastro notificar pessoas e/ou áreas da Prefeitura sobre a realização do processo. |
| 239 | Permitir que em cada processo do controle interno seja possível enviar questionários a funcionários ou áreas específicas para serem respondidos em qualquer uma de suas fases. Os questionários enviados devem ser selecionados dentre aqueles configurados para utilização em cada fase do processo. Deve ainda ser possível indicar quais questões do formulário devem ser respondidas por cada funcionário ou departamento, segundo critérios do próprio controle interno. Adicionalmente deve ser permitido ao funcionário do controle interno que envia o questionário, estabelecer a data limite para sua resposta. |
| 240 | Possuir interface de monitoramento que permita acompanhar os processos do controle interno possibilitando verificar se estão em dia ou se há algum atraso. |
| 241 | Permitir que em cada processo de controle interno seja possível aos funcionários do controle interno preencherem os check-lists associados a cada fase do processo. |
| 242 | Permitir que em cada processo de controle interno seja possível registrar os eventos ocorridos em cada fase do processo conforme o cadastro de tipos de eventos de fases. Sempre que um evento de conclusão de fase for registrado o sistema deverá verificar se todos os check-lists e questionários indicados para a fase foram preenchidos. Caso não tenham sido preenchidos, o sistema deverá bloquear o registro do evento. |
| 243 | Possuir interface semelhante a uma "caixa de entrada" de correio eletrônico para que cada funcionário da Prefeitura acompanhe os questionários enviados a ele para respectivas respostas. Sempre que identificar a presença |

DIV MATERIAL · PREF DA ESTÂNCIA DE ROQUE
964

| | |
|---|---|
| | de um questionário o funcionário deverá poder respondê-lo. |
| 244 | Possuir interface específica onde um funcionário da Prefeitura possa localizar os questionários que lhe sejam encaminhados pela controladoria e respondê-los. |
| 245 | Permitir que nos processos de respostas à controladoria seja possível ao funcionário anexar quaisquer arquivos digitais (relatórios, planilhas, imagens) que julgue necessários para a composição de suas respostas. |
| 246 | Permitir que em cada processo de controle interno possam ser apontadas irregularidades nele encontradas. |
| 247 | Permitir que irregularidades apontadas nos processos do controle interno, sempre que a resposta de um questionário contiver um tipo de irregularidade associada, possibilite que o sistema gere o registro desta irregularidade no processo. |
| 248 | Permitir o registro de pareceres do controle interno em relação a cada irregularidade encontrada em um processo. |
| 249 | Permitir o registro de pareceres nos processos de controle interno. Deve ser possível registrar o(s) parecer(es) final(ais) para cada processo de controle interno. |
| 250 | Permitir o registro de pareceres em cada fase do processo de controle interno que seja necessário. |
| 251 | Permitir o registro de pareceres nas respostas aos questionários realizados para acompanhamento dos processos de controle interno. |
| 252 | Permitir a indicação de providências a serem adotadas em relação a processos do controle interno nos quais sejam constatadas irregularidades. Deverá também, ser possível definir o prazo para a sua execução. |
| 253 | Permitir que seja possível estabelecer tarefas aos funcionários, em relação aos processos do controle interno, visando a adoção de medidas para saneamento de processos que contenham irregularidades. |
| 254 | Possuir interface do tipo "caixa de entrada" (como em emails), contendo tarefas delegadas aos funcionários em relação aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao funcionário, nesta interface, indicar a realização da tarefa bem como reencaminhá-la a outro funcionário e/ou área para providências adicionais. |
| 255 | Permitir que ao encaminhar uma tarefa a um funcionário ou área administrativa visando providências, seja possível anexar tantos arquivos digitais quantos se desejar. Deverá também, ser possível, notificar ao(s) destinatário(s) por e-mail, bastando para isso indicar que se deseja fazê-lo. |
| 256 | Permitir a criação de agendas de trabalho para o controle interno. Deverá ser possível indicar o responsável por cada agenda. |
| 257 | Permitir a inclusão de atividades nas agendas de trabalho do controle interno. Deverá ser possível indicar os funcionários do controle interno que deverão participar de cada atividade agendada. |

| | |
|---|---|
| 258 | Deverá ser possível vincular processos de controle interno às atividades de agenda em que devam ser tratados. |
| 259 | Permitir a impressão do rol de funcionários a serviço da controladoria contendo todas as funções desempenhadas por eles ao longo do tempo. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE • DIV MATERIAL • 065

| | |
|---|---|
| 260 | Permitir a impressão do rol de funções desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno. |
| 261 | Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de evento a serem registrados nas fases dos processos de controle interno. |
| 262 | Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas em um processo de controle interno. |
| 263 | Permitir a impressão de listagem contendo o rol de questionários criados pelo controle interno. |
| 264 | Permitir a impressão de listagem contendo o rol de check-lists criados pelo controle interno. |
| 265 | Permitir a impressão de questionários criados pelo controle interno para resposta em papel. |
| 266 | Permitir a impressão de check-lists criados pelo controle interno para preenchimento em papel. |
| 267 | Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de fases utilizadas nos processos de controle interno. |
| 268 | Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de processos utilizados pelo controle interno, apontando o conjunto de fases comuns a cada tipo de processo, bem como os questionários e check-lists definidos para preenchimento em cada fase. |
| 269 | Permitir a impressão de listagem contendo o rol de processos do controle interno, podendo ser filtrados no mínimo por fase, situação período de realização, responsável, área auditada. |
| 270 | Permitir a impressão de extratos de processos do controle interno demonstrando todas as fases e eventos ocorridos ao longo de sua realização. Devem ser listados todos os detalhes do processo. |
| 271 | Permitir a impressão de questionários respondidos pelos funcionários, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e todas as suas respostas. |
| 272 | Permitir a impressão de check-lists utilizados pelos funcionários do controle interno, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e suas marcações para cada item do check-list. |
| 273 | Permitir a impressão dos pareceres apresentados relativos aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao usuário escolher se as providências apontadas no parecer devem também ser impressas. |
| 274 | Permitir a impressão das agendas de atividades do controle interno. |

| ITEM | DESCRIÇÃO PARA A ÁREA DE MATERIAIS |
|---|---|
| 1. | **QUANTO AO CONTROLE DE BENS DE CONSUMO:** Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias. |
| 2. | Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada. |
| 3. | Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes. |

PREF DA EST TUR DES ROQUE · DIV MATERIAL
966

| | |
|---|---|
| 4. | Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas. |
| 5. | Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almoxarife, conforme interesse da administração, deverá ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais de modo que no momento do cadastro de uma requisição o requisitante possa optar pelo local de retirada que melhor lhe convier. |
| 6. | Permitir cadastro de mercadorias em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada. |
| 7. | Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis. |
| 8. | Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias. |
| 9. | Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a lotação de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário. |
| 10. | Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar a dotação orçamentária a ser onerada em eventual processo de compra dos itens constantes da requisição. |
| 11. | Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: |
| | nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque. |
| 12. | Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados. |
| 13. | Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições. |
| 14. | Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas. |
| 15. | Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega. |
| 16. | Permitir o cancelamento de itens de uma requisição com a inclusão de justificativas. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 464

| | |
|---|---|
| 17. | Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas. |
| 18. | Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas. |
| 19. | Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas. |
| 20. | Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento. |
| 21. | Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente. |
| 22. | Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras. |
| 23. | Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos. |
| 24. | Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos. |
| 25. | Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado. |
| 26. | Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente. |
| 27. | Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por |
| | unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas. |
| 28. | Permitir a visualização de um processo de despesa gerado a partir de uma requisição de material de modo que seja possível identificar no mínimo: solicitação de compra, processo de compra instaurado, empenho de despesa correspondente e pedido de compra emitido. |
| 29. | Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado. |
| 30. | Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: número da unidade, descrição da unidade, unidades relacionadas, data da criação da unidade e o tipo da unidade. |
| 31. | Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição. |
| 32. | Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados. |
| 33. | Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados. |
| 34. | Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), número da requisição de materiais, fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE . DIV MATERIAL
068

| | |
|---|---|
| 35. | Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de entrada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada. |
| 36. | Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades. |
| 37. | Permitir emissão de relatório com a relação de notas fiscais de entrada por ordem de fornecimento, contendo o número da nota fiscal, data da nota fiscal e data da entrada. |
| 38. | Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total. |
| 39. | Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor. |
| 40. | Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades. |
| 41. | Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total. |
| 42. | Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total. |
| 43. | Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade. |
| 44. | Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida e quantidade em estoque. |
| 45. | Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por lotações. |
| 46. | Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes. |
| 47. | Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento. |
| 48. | Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE • DIV MATERIAL 060

| | |
|---|---|
| 49. | Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final. |
| 50. | Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório. |
| 51. | **QUANTO AO CONTROLE DE BENS PERMANENTES:**<br><br>Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal "fulana de tal", Posto de Saúde, Câmara Municipal, Autarquia beltrana, e outros). |
| 52. | Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma cadastrado no Sistema. |
| 53. | Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração. |
| 54. | Permitir a definição de mais de um responsável por cada sala existente em associação com os funcionários cadastrados. |
| 55. | Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente). |
| 56. | Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados. |
| 57. | Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação. |
| 58. | Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário. |
| 59. | Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões. |
| 60. | Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, armazenando o ato formal que motivou à transferência. |
| 61. | Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material. |
| 62. | Permitir baixas de material(is) permanente(s) dos inventários existentes na Prefeitura. |
| 63. | Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora da Prefeitura e informando o retorno previsto para o material permanente. |
| 64. | Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão). |
| 65. | Permitir realizar reavaliações em lote de materiais permanentes. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE . DIV MATERIAL
070

| | |
|---|---|
| 66. | Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço. |
| 67. | Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e os locais onde as salas estão localizadas. |
| 68. | Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados. |
| 69. | Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis. |
| 70. | Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente. |
| 71. | Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes. |
| 72. | Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas. |
| 73. | Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas. |
| 74. | Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa. |
| 75. | Permitir emissão de relatório com relação de manutenções realizadas em materiais permanentes. |
| 76. | Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes. |
| 77. | Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual. |
| 78. | Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes. |
| 79. | Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes. |
| 80. | Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores. |
| 81. | Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral. |
| 82. | Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados. |
| 83. | Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais do município. |
| 84. | Permitir emissão de relatório de incorporações por posições do organograma cadastrado no Sistema, delimitando o mês e ano. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE . DIV MATERIAL
151

| | |
|---|---|
| 85. | Permitir emissão de relatório de desincorporações por posições do organograma, delimitando o mês e ano. |
| 86. | Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens. |
| 87. | Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deverá se possível |
| | escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados. |
| 88. | **QUANTO AO CONTROLE DE VEÍCULOS:**<br><br>Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo. |
| 89. | Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos da Prefeitura com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo cadastrados. |
| 90. | Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga. |
| 91. | Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões. |
| 92. | Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas. |
| 93. | Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator. |
| 94. | Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes na Área de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes neste cadastro. |
| 95. | Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes nos dados da Área de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes neste cadastro visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota municipal. |
| 96. | Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM. |
| 97. | Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma da Prefeitura às quais os mesmos devem atender. |
| 98. | Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado. |
| 99. | Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 972

| | |
|---|---|
| | os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veiculo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito. |
| 100 | Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro. |
| 101 | Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais. |
| 102 | Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pela Prefeitura, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixa instantâneos. |
| 103 | Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas. |
| 104 | Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes. |
| 105 | Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento, quantidade de combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de consumo de combustível. |
| 106 | Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo. |
| 107 | Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções. |
| 108 | Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita). |
| 109 | Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list. |
| 110 | Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar |

| | |
|---|---|
| | registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas. |
| 111 | Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data. |
| 112 | Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data. |
| 113 | Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo. |

PREF DA EST TUR DE S. ROQUE · DIV MATERIAL · 073

| | |
|---|---|
| 114 | Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período. |
| 115 | Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação. |
| 116 | Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota. |
| 117 | Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições. |
| 118 | Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens. |
| 119 | Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado. |
| 120 | Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota. |
| 121 | Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas. |
| 122 | Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota. |
| 123 | **QUANTO ÀS COMPRAS PÚBLICAS EM GERAL:**<br>Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de licitação, conforme previstos em legislação vigente. |
| 124 | Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias. |
| 125 | Permitir a classificação e cadastro de despesas administrativas (despesas que são realizadas durante a execução orçamentária e não se referem ao pagamento de processos de compra junto a fornecedores). |
| 126 | Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento. |
| 127 | Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas. |
| 128 | Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: razão social; CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); home page; e-mail; atividades oferecidas; documentos com data de validade; representantes da empresa com nome e cargo. |
| 129 | Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: alterações de nome/razão social; alterações de nome fantasia; alterações de endereços; data de ocorrência da respectiva alteração. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 054

| | |
|---|---|
| 130 | Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores à Prefeitura ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços. |
| 131 | Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 132 | Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal. |
| 133 | Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis. |
| 134 | Permitir a realização de solicitações de despesas administrativas, especificando as dotações orçamentárias desejadas. |
| 135 | Permitir que a realização de solicitações de despesas administrativas seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis. |
| 136 | Permitir o cancelamento das solicitações de despesas administrativas conforme interesse do usuário. |
| 137 | Permitir que cada usuário subordinado tenha acesso exclusivamente às despesas administrativas que tenham sido cadastradas com seu usuário e através de sua senha. |
| 138 | Permitir que usuários responsáveis tenham acesso a todas as despesas administrativas que tenham sido cadastradas por si próprio e também por todos os usuários subordinados que estejam a ele vinculados. |
| 139 | Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de despesas administrativas geradas por seus subordinados, durante períodos determinados. |
| 140 | Permitir que todas as solicitações de despesas administrativas possam estar disponíveis para serem acessadas em tela de monitoramento específica. |
| 141 | Permitir a realização de despesas administrativas quando as solicitações destas despesas administrativas estiverem autorizadas. |
| 142 | Permitir que despesas administrativas autorizadas possam ser realizadas de forma parcelada, ou seja: o valor originalmente previsto deverá ter a possibilidade de ser divido em quantas parcelas se desejar de forma a se poder definir o valor e a data de vencimento para cada parcela, e com o devido controle do saldo remanescente. |
| 143 | Permitir a anulação de despesas administrativas já autorizadas conforme interesse da administração. |
| 144 | Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços. |
| 145 | Permitir a realização de solicitações de compra, especificando as dotações orçamentárias desejadas e relacionadas aos serviços e materiais. |
| 146 | Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis. |

PREF DA EST TUR DES ROQUE · DIV MATERIAL
475

| | |
|---|---|
| 147 | Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a posição do solicitante no organograma e a justificativa da solicitação. |
| 148 | Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas. |
| 149 | Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados. |
| 150 | Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações. |
| 151 | Permitir anulação de solicitações de compra. |
| 152 | Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação. |
| 153 | Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais e serviços utilizados pela Prefeitura. |
| 154 | Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações já autorizadas mas, ainda não atendidas), informando, no mínimo: Nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma da Prefeitura), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam). |
| 155 | Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando a |
| | um usuário qualquer identificar em que etapa está sua solicitação. |
| 156 | Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias). |
| 157 | Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema. |
| 158 | Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos. |
| 159 | Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços – nelas constantes, seja possível analisar:<br>• os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo para a Prefeitura<br>• todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para a Prefeitura<br>• todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para a Prefeitura e constantes de processos realizados. |

PREF DA EST TUR DE S
976
PRODUÇÃO · DIV MATERIAL

| | |
|---|---|
| 160 | Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação. |
| 161 | Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor que tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária. |
| 162 | Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado. |
| 163 | Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados. |
| 164 | Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados. |
| 165 | Permitir parcelar ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra realizados. |
| 166 | Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor. |
| 167 | Permitir consulta de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório e por empenho. |
| 168 | Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos. |
| 169 | Permitir emissão de relatório com os documentos cadastrados. |
| 170 | Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas. |
| 171 | Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados. |
| 172 | Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas. |
| 173 | Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados. |
| 174 | Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados. |
| 175 | Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: razão social ou nome; CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física); nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); home page; e-mail; atividades oferecidas; documentos com data de validade; representantes da empresa com nome e cargo. |
| 176 | Permitir emissão de relatório de solicitações de despesas administrativas cadastradas, contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa. |
| 177 | Permitir emissão de relatório da relação de despesas administrativas contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa. |
| 178 | Permitir a emissão de despesas administrativas parciais para os casos em que uma despesa administrativa seja dividida em mais de uma parcela. |
| 179 | Permitir a emissão de Termos de Anulação de despesas administrativas autorizadas. |
| 180 | Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado. |

PREF DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SOCORRO
DIV MATERIAL
977

| | |
|---|---|
| 181 | Permitir emissão de solicitação contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado. |
| 182 | Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item. |
| 183 | Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades. |
| 184 | Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo, e itens com descrição e quantidades. |
| 185 | Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impressos. |
| 186 | Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação |
| | orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido. |
| 187 | Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor específico, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem. |
| 188 | Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor. |
| 189 | Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor. |
| 190 | Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor de cada item comprado, quantidades compradas, lotação de origem da compra conforme organograma, e totalização de resultados. |
| 191 | Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária. |
| 192 | Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento. |
| 193 | **QUANTO ÀS COMPRAS PÚBLICAS POR LICITAÇÃO:**<br><br>Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano. |
| 194 | Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação. |
| 195 | Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de: Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Pregão, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa. |
| 196 | Permitir que nos processos do tipo pregão seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 278

| | |
|---|---|
| 197 | Permitir na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: Data de início do processo (digitação) e data de abertura; Local, horário e prazo final de entrega das propostas; Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações); Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos pela área de materiais; Documentos obrigatórios do |
| | processo; Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes; Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de mercadorias e serviços. |
| 198 | Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo. |
| 199 | Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido. |
| 200 | Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço global, menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes. |
| 201 | Permitir a substituição de fornecedor(es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes de preços e condições determinados na legislação vigente. |
| 202 | Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais. |
| 203 | Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados "DESERTOS'. |
| 204 | Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo. |
| 205 | Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 206 | Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 207 | Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 208 | Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 209 | Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL
479

| | |
|---|---|
| 210 | Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 211 | Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 212 | Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento possa ser arquivado no banco de dados. |
| 213 | Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 214 | Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 215 | Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 216 | Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 217 | Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 218 | Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 219 | Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 220 | Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas â publicação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 221 | Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 222 | Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 223 | Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade |
| | de inexigibilidade ou dispensa de licitação. |
| 224 | Permitir emissão de relatório que contenha a totalidade dos processos licitatórios realizados em que constem a numeração dos respectivos processos, os fornecedores contratados e os números e valores de empenhos emitidos para cada um dos fornecedores em cada processo. |

PREF DA EST TUR DE S
ROQUE - DIV MATERIAL
090

| | |
|---|---|
| 225 | Permitir a publicação automática de quaisquer documentos de um processo licitatório no site da Prefeitura a partir de ferramentas disponíveis na aplicação. |
| 226 | Permitir que publicações de documentos no site possam ser realizadas através da indicação dos usuários em campos específicos de modo que o usuário indique o documento que deseja publicar e a data em que o mesmo deve ser liberado para o site. |
| 227 | Possuir funcionalidade que permita, através do site, a disponibilização de modelos de propostas por fornecedores em geral, de modo que ao participarem de processos licitatórios, seja possível utilizar os registros digitados nesta funcionalidade. |
| 228 | Permitir que modelos de documentos relativos a uma licitação possam ser configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis que sejam incluídas no sistema em conexão a algum editor de texto de modo que a partir de modelos criados e após a digitação de dados de um processo licitatório os campos digitados no processo sejam exibidos nos modelos configurados em substituição às variáveis que lhes correspondam. |
| 229 | **QUANTO AOS CONTRATOS DECORRENTES DAS COMPRAS PÚBLICAS:**<br>Permitir cadastrar órgãos que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratantes. |
| 230 | Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente. |
| 231 | Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 8666/93, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida Lei. |
| 232 | Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes. |
| 233 | Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados do município. |
| 234 | Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: Autorizações de fornecimento (pedidos de compra); Processos de compra instaurados; Dotações orçamentárias; Processo licitatório correspondente; |
| | Parte contratante; Parte contratada; Prazos de início e término de contrato; Valores contratados; Acompanhamento da execução do contrato a nível de valores, ou seja: Empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados. |
| 235 | Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas: Motivação do aditamento; Data de início e data do fim do aditamento; Percentuais e valores dos aditamentos; Associação de dotações orçamentárias; Processos de compra instaurados; Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 981

| | |
|---|---|
| 236 | Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos. |
| 237 | Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas: Contratos celebrados, Objeto contratado, Valores contratados, Prazos firmados, Partes contratantes, Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos), Prazos restantes. |
| 238 | Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados. |
| 239 | Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes. |
| 240 | Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: número do contrato, ano do contrato, data início e data fim do contrato, objeto do contrato, partes contratantes, valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante), prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente). |
| 241 | Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: número do contrato, ano do contrato, data início e data fim do contrato, objeto do contrato, partes contratantes, valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante), prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente). |
| 242 | Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas. |
| 243 | Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados. |
| 244 | Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pela Prefeitura com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado. |
| 245 | Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais. |
| 246 | Possuir consolidação dos dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados pela Prefeitura. |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO PARA A ÁREA DE PESSOAL** |
| | **QUANTO A GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO:** |
| 1. | Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários. |
| 2. | Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Sistema e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado. |
| 3. | Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL
982

| | |
|---|---|
| 4. | Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas. |
| 5. | Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados. |
| 6. | Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores. |
| 7. | Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pela Prefeitura com funcionários. |
| 8. | Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário Família e Abono Família. |
| 9. | Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal. |
| 10. | Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de FOPAG's). |
| 11. | Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas. |
| 12. | Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de FOPAG's. |
| 13. | Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos. |
| 14. | Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem |
| | como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves. |
| 15. | Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de FOPAG's. |
| 16. | Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas. |
| 17. | Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento de cálculos. |
| 18. | Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada. |
| 19. | Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários após a sua criação. |
| 20. | Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários em lotes/grupos ou individualmente. |
| 21. | Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídas no mínimo por: grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE • DIV MATERIAL
0463

| | |
|---|---|
| 22. | Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional da Prefeitura, definindo lotações (centros de custo), conforme legislação específica. |
| 23. | Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento. |
| 24. | Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s). |
| 25. | Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias já cadastradas. |
| 26. | Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de FOPAG's, para a conta corrente de funcionários. |
| 27. | Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário. |
| 28. | Permitir associar a tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP. |
| 29. | Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse dos gestores, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição |
| | de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional. |
| 30. | Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários da Prefeitura. |
| 31. | Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários possam ter algum tipo de formação escolar. |
| 32. | Permitir que em consequência de formação escolar funcionários possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável. |
| 33. | Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará. |
| 34. | Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pela Prefeitura cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas FOPAG's. |
| 35. | Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos. |
| 36. | Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto. |
| 37. | Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes. |
| 38. | Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários da Prefeitura. |
| 39. | Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários. |

PREF DA EST TUR
984
PROJUE - DIV MATERIAL

| | |
|---|---|
| 40. | Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto. |
| 41. | Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras e faltas, a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto. |
| 42. | Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de FOPAG's do funcionalismo. |
| 43. | Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço. |
| 44. | Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado. |
| 45. | Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos ao funcionalismo. |
| 46. | Permitir que benefícios concedidos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às FOPAG's calculadas. |
| 47. | Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes. |
| 48. | Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento), nome de dependentes com parentesco e data de nascimento, nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; dotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e campos adicionais. |
| 49. | Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário – TSDF, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. |
| 50. | Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL
985

| | |
|---|---|
| 51. | Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, .XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário. |
| 52. | Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos FOPAG's. |
| 53. | Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço. |
| 54. | Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados. |
| 55. | Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço. |
| 56. | Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados. |
| 57. | Permitir controlar nomeações às funções gratificadas. |
| 58. | Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora da Prefeitura para fins de cálculo de INSS e IRRF. |
| 59. | Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários. |
| 60. | Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula. |
| 61. | Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria. |
| 62. | Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio e folha de pagamento em que o acerto foi realizado. |
| 63. | Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas. |
| 64. | Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas. |
| 65. | Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais. |
| 66. | Permitir o cálculo automático de FOPAG's, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo. |
| 67. | Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque. |
| 68. | Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas. |
| 69. | Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões. |
| 70. | Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família. |
| 71. | Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional da Prefeitura, com suas respectivas lotações (centros de custo). |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL
486

| | |
|---|---|
| 72. | Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados. |
| 73. | Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados. |
| 74. | Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamento cadastrados. |
| 75. | Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pela Prefeitura. |
| 76. | Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviço cadastrados. |
| 77. | Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 78. | Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 79. | Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 80. | Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 81. | Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 82. | Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 83. | Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados. |
| 84. | Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL
987

| | |
|---|---|
| 85. | Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 86. | Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF. |
| 87. | Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout da Prefeitura. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 88. | Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 89. | Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 90. | Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 91. | Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 92. | Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 93. | Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um |
| | dos filtros acima especificados. |
| 94. | Permitir a geração de arquivos texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários da Prefeitura. |
| 95. | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED. |
| 96. | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP. |
| 97. | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pela Prefeitura, para a prestação de contas ao Instituto de Previdência Própria. |
| 98. | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE • DIV MATERIAL
986

| | |
|---|---|
| 99. | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS. |
| 100 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Santander, Banco HSBC e Banco Itaú. |
| 101 | **QUANTO À MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO:**<br>Permitir o cadastro de grupos de Equipamentos de Proteção Individual, doravante denominados pela sigla EPI, como exemplo: Proteção Auditiva, Proteção Respiratória, Proteção da Cabeça. |
| 102 | Permitir o cadastro de subgrupos de EPI para associá-los a grupos criados, como exemplo: Grupo Proteção da Cabeça, Subgrupo: Capacetes, Balaclava, Capuz, Boné. |
| 103 | Permitir o cadastro de EPI's relacionando-os com subgrupos e grupos criados. |
| 104 | Permitir o cadastro de Certificado de Aprovação para Equipamentos de Proteção Individual (EPI), doravante denominado pela sigla CA. |
| 105 | Permitir que no cadastro de CA's seja possível incluir as seguintes informações mínimas: grupo, subgrupo, EPI, marca, código, validade, indicação do EPI possuir finalidade auditiva, e neste caso: NRR (Nível de Redução de Ruído), NRRSF (Nível de Redução de Ruído - Subject Fit), vida útil, unidade de vida útil, descrição. |
| 106 | Permitir o cadastro de tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva, doravante denominados pela sigla EPC, como exemplo: Grades de Proteção, Cones Sinalizadores. |
| 107 | Permitir cadastrar a entrega de EPI's aos funcionários da Prefeitura. |
| 108 | Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes na Área de Pessoal sem a desnecessária replicação de dados. |
| 109 | Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA. |
| 110 | Permitir cadastrar a devolução de EPI's aos funcionários da Prefeitura. |
| 111 | Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários do órgão público, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes na Área de Pessoal sem a desnecessária replicação de dados. |
| 112 | Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA. |
| 113 | Permitir o cadastro de graus de insalubridade aos quais um funcionalismo possa estar exposto. |
| 114 | Permitir o cadastro de tipos de locais físicos (prédios públicos e características dos mesmos) em que o funcionalismo estará lotado para a realização de suas tarefas de trabalho. Deverá ser possível anexar imagens dos locais e detalhamento de suas características. |
| 115 | Permitir o cadastro de fatores de risco aos quais o funcionalismo possa estar exposto. |
| 116 | Permitir o cadastro de técnicas de medição dos fatores de risco. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL

| | |
|---|---|
| 117 | Permitir o cadastro de tipos de exposições aos fatores de risco. |
| 118 | Permitir o cadastro de exposição a fatores de risco em locais físicos com as seguintes informações mínimas: local físico, cargo no local, fator de risco, técnica de medição, grau de insalubridade, tipo de exposição, EPI`s necessários, EPC's necessários, rotinas de exames necessárias, campo descritivo para observações. |
| 119 | Permitir o cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho, doravante denominada pela sigla CAT. |
| 120 | 2.11.20. Permitir que no cadastro de uma CAT seja possível incluir as seguintes informações mínimas: tipo da CAT (inicial, reabertura, comunicado de óbito), nome do funcionário acidentado, data/hora do acidente, parte(s) do corpo atingida(s), local do acidente, último dia de trabalho, se houve afastamento do trabalho, se houve registro policial, descrição do acidente, testemunhas que presenciaram com identificação. |
| 121 | Permitir o cadastro de ações preventivas. |
| 122 | Permitir a elaboração de um cronograma de ações preventivas de modo a orientar o funcionalismo e reduzir a quantidade de acidentes. |
| 123 | Permitir o cadastro de riscos em postos de trabalho identificando no mínimo: o local físico, os riscos verificados, a data de avaliação e as recomendações apontadas. |
| 124 | Permitir o controle das metas de avaliação e controle de riscos. |
| 125 | Permitir o controle da antecipação e reconhecimento de riscos. |
| 126 | Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. |
| 127 | Permitir a avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos. |
| 128 | Permitir o gerenciamento das medidas de controle existentes e daquelas que são propostas. |
| 129 | Permitir a identificação dos membros pertencentes à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. |
| 130 | Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos coletivos. |
| 131 | Permitir a montagem e acompanhamento do cronograma das etapas do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, em obediência a NR9. |
| 132 | Permitir o cadastro de grupos de atividades de trabalho com vínculo dos CBO's (CBO – Código Brasileiro de Ocupação) correspondentes. |
| 133 | Permitir a vinculação de funcionários já cadastrados para atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho. |
| 134 | Permitir o cadastro de tipos de equipes de trabalho, tais como: Equipe de Segurança do Trabalho, Equipe de Medicina do Trabalho, Equipe da CIPA. |
| 135 | Permitir o cadastro de equipes de trabalho com a indicação de funcionários, conforme cadastrados já existentes, e com as seguintes informações mínimas: Data da constituição da equipe, nome da equipe e membros pertencentes à equipe. |
| 136 | Permitir a inclusão de responsabilidades dos membros das equipes de trabalho criadas. |
| 137 | Permitir o cadastro de atestados médicos pelos profissionais que atuam na medicina do trabalho. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL
990

| | |
|---|---|
| 138 | Permitir que no cadastro de um atestado médico sejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome do funcionário, nome do médico atestante, tipo do atestado (ex.: admissional, demissional, periódico), data do atestado, validade do atestado, resultado do atestado (ex.: apto, inapto), exames realizados com resultados, riscos ocupacionais. |
| 139 | Permitir cadastrar rotinas de exames a serem realizados incluído no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo do exame, periodicidade do exame. |
| 140 | Permitir o cadastro de rotinas de vacinação incluindo no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo de vacina, dosagem da vacina, quantidade de doses e periodicidade da vacina. |
| 141 | Permitir o cadastro de licenças médicas incluindo as seguintes informações mínimas: tipo de licença, nome do funcionário, nome do médico, data de saída da licença, data de retorno da licença, observações relacionadas à licença. |
| 142 | Permitir o cadastro de laudos diversos com os quais a Prefeitura irá trabalhar (PCMSO – Programa de Controle Médico e saúde Ocupacional, LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho). |
| 143 | Permitir controlar as ações preventivas para doenças não ocupacionais. |
| 144 | Permitir a emissão de relatório dos grupos de EPI's cadastrados. |
| 145 | Permitir a emissão de relatório dos subgrupos de EPI's cadastrados. |
| 146 | Permitir a emissão de relatório dos EPI's cadastrados. |
| 147 | Permitir a emissão de relatório dos CA's cadastrados. |
| 148 | Permitir a emissão de relatório dos EPC's cadastrados. |
| 149 | Permitir a emissão de relatório das entregas de EPI's cadastrados. |
| 150 | Permitir a emissão de relatório das devoluções de EPI's cadastrados. |
| 151 | Permitir a emissão de relatório em forma de um termo de entrega de EPI's aos funcionários da Prefeitura. |
| 152 | Permitir a emissão de relatório dos graus de insalubridade cadastrados. |
| 153 | Permitir a emissão de relatório dos fatores de risco cadastrados. |
| 154 | Permitir a emissão de relatório das técnicas de medição cadastradas. |
| 155 | Permitir a emissão de relatório dos tipos de exposições cadastrados. |
| 156 | Permitir a emissão de relatório dos locais físicos cadastrados. |
| 157 | Permitir a emissão de relatório dos grupos de trabalho cadastrados. |
| 158 | Permitir a emissão de relatório dos tipos de equipes de trabalho cadastradas. |
| 159 | Permitir emissão de relatório das equipes de trabalho cadastradas com seus respectivos membros e suas responsabilidades. |
| 160 | Permitir a emissão de relatório dos profissionais que estejam vinculados aos serviços das áreas de medicina e segurança do trabalho. |
| 161 | Permitir a emissão de relatório Perfil Profissiográfico Previdenciário, doravante denominado pela sigla PPP. |
| 162 | Permitir a emissão de relatório da CAT. |
| 163 | Permitir a emissão de relatório com registros de ocorrências de acidentes de trabalho. |
| 164 | Permitir a emissão de relatório Atestado de Saúde Ocupacional, doravante denominado ASO. |
| 165 | Permitir a emissão de relatório relativo a uma determinada Licença Médica concedida. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL
991

| | |
|---|---|
| 166 | Permitir a emissão de relatório contendo todas as licenças médicas concedidas em um determinado período de livre escolha do usuário, contendo no mínimo: número de matrícula, nome do funcionário, lotação do funcionário, nome do médico, dias de licença, tipo da licença. |
| 167 | Permitir a emissão de relatório consolidado das licenças médicas concedidas num determinado período de livre escolha do usuário, contendo no mínimo: lotação, quantidade total de licenças, tipo das licenças concedidas, quantidade de licenças por tipo de licenças concedidas. |
| 168 | Permitir a emissão de relatório PCMSO. |
| 169 | Permitir a emissão de relatório LTCAT. |
| 170 | Permitir a emissão de relatório PPRA. |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO PARA A ÁREA DE RECEITA MUNICIPAL** |
| 1. | **QUANTO A ARRECADAÇÃO E LANÇAMENTO DE TRIBUTOS E TAXAS:**<br>Possuir característica de controle integrado de todas as taxas, impostos e dívida ativa decorrente, ou seja, neste sistema único o usuário deverá ter a opção de controlar todos os tributos e taxas municipais. |
| 2. | Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ (cadastro nacional de pessoas físicas e jurídicas do Ministério da Fazenda), respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer taxas tributos, bem como, com a dívida ativa decorrente dos mesmos. |
| 3. | Possuir rotina para associação de pessoas físicas e jurídicas com quaisquer endereços (tipo de logradouro – av., rua, praça, beco, e outros; nome de logradouro; número de imóvel; complemento; CEP; cidade e estado) cadastrados. |
| 4. | Permitir que o cadastro de imóveis de um determinado município possa ser configurável nos termos da sua legislação. |
| 5. | Permitir o cadastro de Inscrições Imobiliárias, configurável nos termos da legislação municipal. |
| 6. | Permitir a associação de imóveis quaisquer às pessoas físicas e jurídicas cadastradas. |
| 7. | Permitir o cadastro de imóveis constantes da área rural de um município com a possibilidade de livre criação de campos adicionais para associá-los a estes imóveis rurais. |
| 8. | Permitir o cadastramento de serviços públicos quaisquer (Exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação asfáltica, arborização) para relacionamento dos mesmos com logradouros, segmentos de logradouros e imóveis, conforme estejam disponibilizados para as diversas regiões urbanas de um município. |
| 9. | Permitir o cadastro de convênios com instituições bancárias com a finalidade de possibilitar a troca de arquivos entre estas instituições bancárias e a Prefeitura. |
| 10. | Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas. |

PREF DA EST TUR DES ROQUE · DIV MATERIAL · 042

| | |
|---|---|
| 11. | Permitir o cadastramento de unidades de recebimento de guias de tributos, com as quais a Prefeitura mantenha convênios (agências bancárias, agências de correios, agências lotéricas, estabelecimentos autorizados). |
| 12. | Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos. |
| 13. | Permitir o cadastro de bairros do município. |
| 14. | Permitir o cadastro de loteamentos em um município. |
| 15. | Permitir o cadastro dos tipos de logradouros existentes (Exemplos: rua, avenida, praças). |
| 16. | Permitir o cadastro de logradouros municipais e suas sub-divisões em segmentos com os respectivos CEP's, podendo ser definidos os lados (direito e esquerdo) dos mesmos com opção de associar serviços públicos aos cadastros realizados. |
| 17. | Permitir o livre cadastro de impostos e taxas, bem como sua personalização e forma de cálculo, de acordo com o interesse da administração e em conformidade com as definições da legislação regente. |
| 18. | Permitir o cadastro de atividades econômicas, suas alíquotas e sub-atividades conforme definição da legislação regente. |
| 19. | Permitir o cadastro de todos os horários de funcionamento de empresas previstos na legislação, para emissão de alvarás de funcionamento. |
| 20. | Permitir o cadastro de tipos de alvarás, conforme determinação da legislação com a opção de modelação dos mesmos para adequá-los a formulários pré-impressos. |
| 21. | Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas físicas com as seguintes informações mínimas: nome, CPF, RG – identidade, PIS/PASEP, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, estado civil, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (residencial, comercial, celular e fax), atividades às quais a pessoa física poderá estar relacionada. |
| 22. | Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas jurídicas com as seguintes informações mínimas: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, data de abertura, capital social, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (comercial, fax), sócios com: nome, endereço, CPF, participação no capital, data de entrada e data de saída na sociedade, contadores com: nome, CRC e com a possibilidade de relacionamento com as pessoas físicas já cadastradas, atividades às quais a pessoa jurídica poderá estar relacionada. |
| 23. | Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas no mínimo por: nome, CPF, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro. |
| 24. | Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas no mínimo por: nome, CNPJ, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro, atividades às quais esteja associado, situação (ativo, baixado). |
| 25. | Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações: endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, setor quadrilote; proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros de pessoas existentes; coproprietários com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com as pessoas. |
| 26. | Permitir anexar imagem (fotografia digital) junto ao cadastro do imóvel. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 993

| | |
|---|---|
| 27. | Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído. |
| 28. | Permitir cadastros de isenção de IPTU em atendimento a legislação especifica, com opção de campo de observação e facultando aplicar a isenção, no mínimo, através de: período de isenção, tipo de isenção, porcentagem a isentar. |
| 29. | Permitir alteração de proprietários de imóveis a partir da emissão e recebimento de guias de ITBI. |
| 30. | Permitir a realização da baixa de imóveis por motivos, previamente cadastrados. |
| 31. | Permitir consulta ao cadastro de imóveis, no mínimo por: inscrição cadastral, código reduzido, nome de proprietário, nome de logradouro, nome do bairro, e ainda por associação destes filtros. |
| 32. | Possuir interface de consulta sobre contribuintes e relativas a todos os tributos e taxas cadastrados no sistema, em forma de um extrato financeiro do contribuinte e, contendo: situação de guias emitidas para o contribuinte, no exercício, de quaisquer tributos com: valor, data de vencimento e data de pagamento; situação de dívida ativa do contribuinte, decorrente de quaisquer tributos e de todos os anos anteriores que estejam registrados na base de dados, contendo: valor atualizado, valor inscrito, data de vencimento, ano de origem e tributo de origem. |
| 33. | Permitir a impressão dos dados relativos à interface de consulta sobre contribuintes extratos de contribuintes nas condições do item anterior. |
| 34. | Permitir cadastrar, alterar, e excluir guias para quaisquer taxas e tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos e, para quaisquer contribuintes nos casos possíveis, ou seja, quando houver vinculação do tributo selecionado ao contribuinte desejado. |
| 35. | Permitir a visualização dos valores gerados para as guias em relação a quaisquer dos tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos. |
| 36. | Permitir para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, a parametrização, conforme legislação, do modo de recálculo de guias em atraso, ou seja, guias emitidas e não pagas pelos contribuintes nas datas do efetivo vencimento. |
| 37. | Permitir recalcular parcelas vencidas para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, determinando novos vencimentos e gerando, por meio de procedimentos automáticos, a atualização monetária com incidência de juros e multas para os recálculos efetuados. |
| 38. | Permitir recebimento manual de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos. |
| 39. | Permitir processamento automático de arquivos recebidos relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa, no padrão FEBRABAN, a partir de convênios celebrados. |
| 40. | Permitir estornos de processamentos automáticos realizados decorrentes de arquivos bancários, para eventuais correções. |

PREF DA EST TUR DE S FOQUE . DIV MATERIAL
094

| | |
|---|---|
| 41. | Permitir recebimento, por meio de leitora óptica, de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos. |
| 42. | Permitir configurar parcelamentos de quaisquer tributos cadastrados. |
| 43. | Possuir funcionalidade de "terminal de caixa" para eventuais recebimentos de tributos diretamente na sede da Prefeitura. Tal funcionalidade deverá permitir que guias com códigos de barra sejam lidas e baixadas com a respectiva entrada de valores diretamente na tesouraria e, por conseguinte, nas contas contábeis associadas à conta caixa. |
| 44. | Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos. |
| 45. | Permitir a inscrição manual de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, em dívida ativa. |
| 46. | Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa, com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado. |
| 47. | Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos à dívida ativa: termos de confissão de dívida ativa, termos de inscrição de títulos em dívida ativa, livros de dívida ativa, notificações de execução de dívida ativa, certidões de inclusão de títulos em dívida ativa. |
| 48. | Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para créditos de dívida ativa em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo, ano e título. |
| 49. | Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo e valor. |
| 50. | Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos. |
| 51. | Permitir a liberação de Certidão Positiva com Efeito Negativo para empresas, imóveis e contribuintes devedores que possuem processo administrativo e/ou judicial, em aberto; com a opção de preenchimento mínimo de histórico de liberação e data de vigência. |
| 52. | Possuir mecanismo de contabilização automática, referenciando o valor de cada tributo recebido à sua respectiva conta de receita. |
| 53. | Permitir a identificação e a contabilização de guias de qualquer tributo pago em duplicidade. |

| | |
|---|---|
| 54. | Permitir a identificação de problemas relacionados ao recebimento de guias, no mínimo: guias excluídas, guias com pagamento a menor, guias com pagamento a maior – de modo a facilitar a contabilização. |
| 55. | Permitir cadastrar, alterar, excluir, e imprimir os seguintes documentos fiscais: autorizações para impressão de documentos fiscais, requerimentos para notas fiscais avulsas, notas fiscais avulsas, apuração de movimento mensal, autorização de livros fiscais. |

PREF DA EST TUR DE S
RODUE . DIV MATERIAL .
005

| | |
|---|---|
| 56. | Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para créditos de dívida ativa em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos. |
| 57. | Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis. |
| 58. | Permitir a impressão de quaisquer guias de tributos, inclusive da dívida ativa decorrentes dos mesmos com código de barras no padrão FEBRABAN. |
| 59. | Permitir exportação, de arquivos contendo informações de guias de tributos, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos deverá ser proposto pelo licitante. |
| 60. | Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da Prefeitura. |
| 61. | Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da Prefeitura, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados utilizado pela Prefeitura. |
| 62. | Permitir que contribuintes de IPTU possam acompanhar, via internet, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal. |
| 63. | Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet. |
| 64. | Permitir e emissão de Notas Fiscais eletrônicas por parte de empresas contribuintes do ISSQN. |
| 65. | Permitir que os cadastrados para emissão de NFe's (Notas Fiscais Eletrônicas) realizem a prestação de contas dos movimentos e faturamentos dos contribuintes inscritos no mobiliário, via internet. |
| 66. | Permitir que em decorrência da prestação de contas on-line contribuintes possam emitir, via internet, suas guias de contribuição dos impostos e taxas referentes à prestação de serviços. |
| 67. | Permitir que em decorrência da prestação de contas on-line os contribuintes possam emitir, via internet, guias de contribuição decorrentes da Retenção na Fonte de ISSQN de terceiros. |
| 68. | Permitir que sejam registrados no Banco de Dados utilizado às guias geradas por conexões via internet. |
| 69. | Permitir que guias geradas em atraso possam ser recalculadas, via internet, |

| | |
|---|---|
| | sempre que se desejar, atribuindo a elas os novos valores decorrentes do recálculo tanto para nova impressão quanto para atualização dos valores constantes do Banco de Dados. |
| 70. | Permitir que guias geradas via internet possam ser inscritas automaticamente na Dívida Ativa, sempre que não forem pagas, ao final de cada ano-exercício. |
| 71. | Permitir a emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais, via internet, a partir do nome ou do CPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro. |
| 72. | Permitir a emissão via internet de guias de ITBI, por pessoas físicas e jurídicas autorizadas tais como cartórios e, em conformidade com a legislação competente. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE • DIV MATERIAL •
996

| | |
|---|---|
| 73. | Permitir o cadastro de Notificações Fiscais contendo no mínimo: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo. |
| 74. | Permitir emissão de relatório dos ramos de atividades cadastrados. |
| 75. | Permitir emissão de relatório de horários de funcionamento cadastrados. |
| 76. | Permitir emissão de relatório de taxas de expediente cadastradas. |
| 77. | Permitir emissão de relatório dos tributos cadastrados. |
| 78. | Permitir emissão de relatório das unidades fiscais cadastradas. |
| 79. | Permitir emissão de relatório das cotações das unidades fiscais cadastradas. |
| 80. | Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados. |
| 81. | Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados. |
| 82. | Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados. |
| 83. | Permitir emissão de relatório do cadastro de imóveis. |
| 84. | Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel. |
| 85. | Permitir emissão de relatório de imóveis baixados. |
| 86. | Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas. |
| 87. | Permitir emissão de relatório de contadores cadastrados. |
| 88. | Permitir emissão de relatório relacionando contadores e contribuintes. |
| 89. | Permitir emissão de carnês de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN. |
| 90. | Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos. |
| 91. | Permitir emissão de relatório com extrato de guias emitidas contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias emitidas. |
| 92. | Permitir emissão de relatório com as ocorrências de baixa de pagamento de guias em duplicidade, excluídas, pagamento a maior, pagamento a menor com a opção de filtro por ocorrência, banco, data de recebimento, data de crédito. |
| 93. | Permitir emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias a receber. |
| 94. | Permitir emissão de relatório de extrato de I.S.S. mensal para fiscalização. |

| | |
|---|---|
| 95. | Permitir emissão de relatório de espelho de cálculo do IPTU onde deverá ser demonstrada a metodologia do cálculo com todas as operações matemáticas realizadas para obtenção do valor de lançamento. |
| 96. | Permitir emissão de certidão de isenção para quaisquer tributos cadastrados. |
| 97. | Permitir emissão de relatório de arrecadação prevista X realizada de IPTU. |
| 98. | Permitir emissão de certidão de quitação de ITBI. |
| 99. | Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte. |
| 100 | Permitir emissão de extrato de dívida ativa, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, com posição no dia 31 de dezembro de cada exercício. |
| 101 | Permitir emissão de extrato dos parcelamentos de dívida ativa concedidos. |
| 102 | Permitir emissão de relatório de títulos cancelados de dívida ativa. |
| 103 | Permitir emissão de alvarás. |

PREF DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 497

| | |
|---|---|
| 104 | Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos. |
| 105 | Permitir emissão de extratos de autorização de impressão de documentos fiscais. |
| 106 | Permitir emissão de extrato de baixas de notas fiscais. |
| 107 | Permitir emissão de extrato de notificações emitidas. |
| 108 | Permitir a emissão de Notificações Fiscais contendo no mínimo relatórios para os seguintes documentos: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo. |
| 109 | Permitir emissão extrato de notas fiscais avulsas. |
| 110 | Permitir emissão de certidões negativas e positivas de contribuintes com opção de escolha dos débitos do exercício atual ou, também, incluindo todos os débitos dos exercícios anteriores. |
| 111 | Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel. |
| 112 | Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios, com informações no padrão FEBRABAN. |
| 113 | Permitir a emissão de gráficos comparativos em relação ao recebimento do IPTU por bairros dentro de um município. |
| 114 | Permitir a automatização de lançamentos de ISS na Área de Receita Municipal sempre que na Área de Contabilidade forem realizados pagamentos com a retenção automática do referido tributo. |
| 115 | **QUANTO AO PROTESTO JUNTO AOS CARTÓRIOS:**<br><br>O Sistema deverá possibilitar a integração, via Web Services. com os cartórios de protesto do município obedecendo o padrão estabelecido pela CRA (Central de Remessa de Arquivos) Seção São Roque, mantida pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil - Seção São Roque. |

| | |
|---|---|
| 116 | Permitir a inclusão de acordos celebrados entre a Prefeitura e Cartórios de Protestos de Títulos e Documentos visando a prestação de serviços para protestos de CDA's (Certidão de Dívida Ativa), geradas pelo Município com as respectivas guias de recolhimento com códigos de barras, em que constem débitos de contribuintes devidos à Fazenda Pública Municipal. |
| 117 | Permitir a atualização monetária de CDA's e das respectivas guias de recolhimento com códigos de barras já existentes e lançadas no Sistema, visando a criação de lotes para trocas com os cartórios, via Web Services, a título de protesto, por débitos pendentes junto à Fazenda Pública Municipal. |
| 118 | Permitir a geração de lotes de dados com quantas CDA's e com as respectivas guias de recolhimento com códigos de barras se desejar, para envio aos cartórios, via Web Services, visando a realização de protestos destes títulos devidos à Fazenda Municipal. |
| 119 | Permitir que para quaisquer títulos relativos às CDA's e respectivas guias de recolhimento com códigos de barras enviadas para protesto, ocorra bloqueio de movimentação destas, bem como nos tributos que estas representam, enquanto arquivos de retorno dos cartórios, recebidos via Web Services, não indicarem o cancelamento dos protestos realizados ou a quitação dos débitos devidos. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL

| | |
|---|---|
| 120 | Permitir que na geração de arquivos contendo CDA's e respectivas guias de recolhimento com códigos de barras a serem enviadas aos cartórios para protesto, via Web Services, seja possível eleger as CDA's de um ou mais anos (Exemplo: CDA'S de 2011, CDA'S de 2012, etc ...), conforme interesse da Prefeitura. |
| 121 | Permitir que na preparação de lotes de CDA's e respectivas guias de recolhimento com códigos de barras a serem incluídas num arquivo a ser gerado para envio aos cartórios, via Web Services, seja possível efetuar recálculos até determinadas datas limite de pagamento, com a respectiva atualização dos valores devidos conforme interesse da Prefeitura. |
| 122 | Permitir que na geração de arquivos contendo CDA's e respectivas guias de recolhimento com códigos de barras a serem enviadas aos cartórios para protesto, via Web Services, seja possível eleger os tributos ou taxas cujas CDA's serão protestadas (Exemplo: IPTU, ISS, etc ...), conforme interesse da Prefeitura. |
| 123 | Permitir que na geração de arquivos contendo CDA's e respectivas guias de recolhimento com códigos de barras a serem enviadas aos cartórios para protesto, via Web Services, seja possível eleger intervalos de valores para as CDA's que serão protestadas conforme interesse da Prefeitura. |
| 124 | Permitir que arquivos gerados para envio aos cartórios via Web Services, contendo as CDA's e respectivas guias de recolhimento com códigos de barras a serem protestadas possam ser excluídos de forma definitiva do banco de dados sempre que houver interesse por parte da Prefeitura, e |
| | desde que os mesmos não tenham sido enviados aos cartórios. |
| 125 | Possuir controle em relação aos lotes de CDA's e respectivas guias de recolhimento com códigos de barras gerados para envio aos cartórios de protestos via Web Services, de modo que CDA's já incluídas em um lote não apareçam em novos lotes a serem incluídos, o que implicaria em cobranças múltiplas dos mesmos débitos, e portanto indevidas. |
| 126 | Permitir que usuários do sistema, ao perceberem a necessidade de cancelar determinadas CDA's e respectivas guias de recolhimento com códigos de barras já protestadas pelos cartórios conveniados, possam realizar tais cancelamentos a partir do próprio sistema, por meio da comunicação dos Web Services. |
| 127 | Possuir controle no sistema em relação a arquivos enviados aos cartórios via Web Services, e também em relação aos protestos cancelados. |
| 128 | Possuir controle em relação aos arquivos retornados pelos cartórios via Web Services nos quais constem os pagamentos realizados pelos contribuintes quitando seus débitos. |
| 129 | Possuir controle em relação aos arquivos retornados pelos cartórios via Web Services nos quais constem os cancelamentos de protestos por razões variadas, mas que impliquem na extinção de protestos realizados. |

PREF DA EST TUR DES PRODUÇÃO - DIV MATERIAL

| | |
|---|---|
| 130 | Permitir que conforme escolha dos gestores municipais, débitos vencidos da Fazenda Pública Municipal, enviados aos cartórios via Web Services para protestos, possam constar ou não dos débitos visualizados no Sistema por parte dos usuários: Ou seja: Deve existir configuração que permita que ao enviar CDA's e respectivas guias de recolhimento com códigos de barras aos cartórios para protestos, tais débitos não sejam mais visualizados pelos usuários do Sistema nas telas de atendimento aos cidadãos, visando não causar confusão nos atendimentos. Também, mesmo após o envio de tais CDA's e respectivas guias de recolhimento com códigos de barras para protestos, sendo a escolha dos gestores municipais, tais débitos deverão constar nas telas atendimento aos cidadãos, mas neste caso identificadas como CDA's e/ou guias protestadas. |
| 131 | Possuir funcionalidade que permita, conforme interesse dos gestores municipais em conformidade com entendimento da área jurídica do município, excluir das CDA's e das respectivas guias de recolhimento com códigos de barras a serem enviadas aos cartórios de protestos, via Web Services, valores de taxas de expediente referentes aos lançamentos de tributos e taxas municipais. |
| 132 | Permitir a emissão de relatório que contenha todas as CDA's e respectivas guias de recolhimento com códigos de barras recebidas nos cartórios de protestos e enviados à Prefeitura. |
| 133 | Permitir a emissão de relatório que contenha todas as CDA's e respectivas guias de recolhimento com códigos de barras canceladas nos cartórios de protestos e enviados à Prefeitura. |
| 134 | Possuir tela de consulta no Sistema que demonstre todos os valores de CDA's e respectivas guias de recolhimento geradas e que serão enviadas aos cartórios de protesto, via Web Services, em que constem no mínimo: ano da CDA, número da CDA, ano da guia, número da guia, parcela a ser paga, nome do contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte e valor a ser pago. |
| 135 | **QUANTO AO ISSQN E PROCESSO DE EMISSÃO DE NFS-e:**<br><br>Permitir a Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal, que deverão condicionar a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados constantes dos cadastros já existentes. |
| 136 | Permitir o cadastro da tabela de códigos de serviços da Lei Complementar Municipal Vigente. |
| 137 | Permitir que no cadastro da tabela de códigos de serviços, Lei Complementar Municipal, para cada atividade possam ser incluídas seguintes informações mínimas: Alíquota padrão, Se a atividade aceita edição de alíquota pelo prestador/tomador, Se a atividade permite retenção de tributos dentro do município, Se a atividade permite incidência fora do município, Se a atividade permite que haja dedução da base de cálculo. |
| 138 | Permitir a configuração dos dias de vencimento de ISSQN baseados em cada competência. |
| 139 | Permitir um dia padrão de vencimento do ISSQN. |

PREF DA EST TUR DES ROQUE · DIV MATERIAL ·

| | |
|---|---|
| 140 | Permitir a configuração de metodologia de cálculo de juros, multas e correção monetária separadamente para tributos de prestador e tomador de serviço |
| 141 | Permitir que no cálculo de correção monetária seja possível o cadastramento de tabela de referência por parte do município, visando os ajustes monetários desejados conforme regência legal. |
| 142 | Permitir que contadores informem os contribuintes sob sua responsabilidade e realizem movimentações em nome dos mesmos através de usuário único. |
| 143 | Permitir que todos os documentos emitidos através do sistema sejam consultados eletronicamente, via internet, com a disponibilidade de código de verificação disponível no próprio documento. |
| 144 | Permitir que o Setor de Cadastro Mobiliário possa editar e atualizar dados cadastrais de contribuintes, possam atribuir usuários e senhas para contribuintes, e possam configurar atividades e alíquotas relativas aos serviços em que estes contribuintes estejam enquadrados. |
| 145 | Permitir que alíquotas da prestação de serviços possam ser configuradas para contribuintes optantes pelo Simples Nacional. |
| 146 | Permitir que um determinado contribuinte ou contador responsável pela empresa, solicitem eletronicamente Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços. |
| 147 | Permitir que fiscais designados possam analisar e concluir pelo deferimento ou indeferimento, dos seguintes documentos eletronicamente solicitados: Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços, Autorização de Impressão de Recibos Provisórios de Serviços. |
| 148 | Permitir eletronicamente a impressão e verificação de validade, a partir de código a ser disponibilizado no próprio documentos, dos seguintes itens: Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços, Autorização de Emissão de Recibos Provisórios de Serviços. |
| 149 | Permitir a emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços através de acesso via web, onde o emissor deverá identificar no mínimo: tomador, valor dos serviços prestados, atividade da Lei Complementar Municipal Vigente, município de incidência do tributo, responsável pelo recolhimento do tributo, número do Recibo Provisório de Serviços, se houver. |
| 150 | As Notas Fiscais emitidas eletronicamente deverão estar visíveis e escrituradas automaticamente para o prestador e para o tomador de serviços. |
| 151 | Permitir a escrituração de serviços tomados de outras empresas com a seguinte identificação mínima: número da nota fiscal, série da nota fiscal, responsável pelo recolhimento do imposto, data da prestação do serviço, se o tributo gerado é devido para o município. |
| 152 | Permitir a escrituração dos serviços prestados pelo contribuinte através de notas fiscais não eletrônicas informando no mínimo: tomador dos serviços, data da prestação do serviço, atividade da Lei Complementar Municipal Vigente, alíquota correspondente, se o tributo incide no município, responsável pelo recolhimento do tributo. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 1001

| | |
|---|---|
| 153 | Permitir o encerramento mensal de uma determinada competência desejada como prestador e tomador de serviços. No ato do encerramento deverá constar no mínimo: o valor total dos tributos gerados pelo contribuinte, o valor total do faturamento enquanto prestador, o valor total dos serviços tomados enquanto tomador, deverá ser gerada guia de recolhimento no valor do tributo a ser recolhido, quando aplicável. |
| 154 | Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam realizar a substituição das notas fiscais escrituradas, desde que observado o prazo legal. |
| 155 | Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam escriturar novos documentos ou emitir novas notas fiscais eletrônicas de uma competência já encerrada. |
| 156 | Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam realizar novos encerramentos para competências que estiveram encerradas, e foram reabertas para realização de ajustes. Nestes casos a guia de tributos gerada deverá refletir somente as diferenças dos valores apurados. |
| 157 | Permitir que sejam cancelados documentos escriturados ou notas fiscais de serviço já emitidas com os devidos reflexos tributários. |
| 158 | Permitir que notas fiscais eletrônicas sejam substituídas por novas notas fiscais cancelando automaticamente o documento original e gerando nova nota fiscal, desde que observado o prazo legal. |
| 159 | Permitir que prestadores e/ou tomadores realizem substituições de notas fiscais em competências encerradas para os casos em que os valores dos tributos gerados não sofram alterações de valor. |
| 160 | Permitir que o Fisco Municipal possa reabrir movimentos de competências encerradas para realizarem substituições de notas fiscais quando a(s) nova(s) nota(s) alterar(em) o valor dos tributos a serem recolhidos. |
| 161 | Permitir a realização de encerramento do movimento de uma determinada empresa do simples nacional, numa determinada competência, sem a geração de correspondente guia de pagamento de tributos. |
| 162 | Permitir a emissão do livro fiscal eletrônico contendo as informações das notas eletrônicas emitidas, notas de serviços tomados e prestados e com as devidas escriturações, conforme tenham ocorrido os encerramentos, e contendo as guias de pagamento gerados, separadas por competências. |
| 163 | Permitir a emissão de notas fiscais eletrônicas através de Web Service no padrão ABRASF, contendo no mínimo os seguintes métodos: Gerar Nfse, Cancelar Nfse, Recepcionar Lote Rps Sincrono. |
| 164 | Permitir a importação de arquivos no formato "xml" da escrituração de serviços prestados e tomados assim como a conversão de recibos provisórios de serviço em notas fiscais eletrônicas de serviço. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 1002

| | |
|---|---|
| 165 | Possuir funcionalidade específica para tratamento de escrituração de serviços bancários, no qual deverá ser possível que a instituição bancária informe separadamente em arquivos específicos: plano de contas contendo a relação das contas contábeis juntamente com seu relacionamento com as contas COSIF e as atividades do código tributário para a determinação das alíquotas a serem escrituradas, mensalmente, separado por competência, relação das contas contábeis com respectivo faturamento por competência, após a declaração mensal o sistema deverá apurar o imposto devido por agência bancária, baseando-se nas alíquotas cadastradas no plano de contas. |
| 166 | Permitir a geração de guias de recolhimento do imposto apurado para agências bancárias, por competência, no momento do encerramento dos movimentos mensais. |
| 167 | Permitir a geração do livro fiscal por competência, ou anualmente contendo todas as competências, e contendo as informações escrituradas pelas instituições financeiras. |
| 168 | Permitir a retificação das escriturações de instituições financeiras, desde que observado o prazo legal. |
| 169 | Possuir funcionalidade específica para recebimento de escrituração de prestação de serviços de Estabelecimentos Dispensados (ED) de emitir notas fiscais como praças de pedágio, cartórios e demais previstos na legislação. |
| 170 | Permitir que na escrituração dos ED's os contribuintes e/ou fiscais informem em arquivo próprio o plano de contas associando uma conta de escrituração à uma alíquota. |
| 171 | Permitir que os contribuintes ED's informem, mensalmente, o valor faturado em cada conta apurando o valor mensal de ISS a recolher. |
| 172 | Permitir a emissão de guia avulsa de recolhimento independente da escrituração para que os contribuintes possam cumprir a obrigação principal de forma independente da acessória. |
| 173 | Permitir que os contribuintes e/ou contadores responsáveis possam consultar, visualizar e reimprimir a qualquer momento os documentos emitidos e gerados pelo sistema. |
| 174 | Permitir que os contribuintes e contadores façam perguntas ao sistema gerenciador, registrando as respostas oferecidas. |
| 175 | Permitir que os contribuinte e contadores visualizem seus dados cadastrais e solicitem alterações em casos de divergências. Essas alterações devem ser aprovadas pelo Setor de Cadastro Mobiliário. |
| 176 | Permitir que a fiscalização consulte em relação aos contribuintes todas as notas emitidas, escriturações realizadas, encerramentos realizados, guias emitidas, livros fiscais gerados, autorizações concedidas, créditos tributários concedidos. |
| 177 | Permitir que em relação aos contribuintes optantes do Simples Nacional seja feita consulta do extrato de apurações realizadas no sistema da receita Federal, guias DAS geradas, e pagamentos realizados. |
| 178 | Permitir ao fiscal listar as empresas que emitem nota fiscal eletrônica com incidência fora do município. |

PREF DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SOCORRO · DIV MATERIAL · 1003

| | |
|---|---|
| 179 | Permitir ao fiscal visualizar a situação das instituições financeiras do município, confrontando a quantidade de agências bancárias escrituradas por instituição, o valor total de guias geradas e o valor de guias pagas por instituição. |
| 180 | Permitir ao fiscal gerar listagens do cadastro de contribuintes separando os mesmos por tipo de regime, e agrupados ou não por atividades. |
| 181 | Permitir ao Fisco Municipal atribuir fiscais responsáveis por um ou mais contribuintes assim como consultar essa relação das atribuições realizadas. |
| 182 | Permitir ao Fisco Municipal obter a lista de contribuintes associados a cada contador. |
| 183 | Permitir ao Fisco Municipal obter o total de notas fiscais emitidas por contribuintes num determinado período, assim como o imposto total gerado por este contribuinte. |
| 184 | Permitir ao Fisco Municipal obter a relação das empresas com incidência do ISSQN fora do município. |
| 185 | Permitir ao Fisco Municipal monitorar as notas fiscais que tenham sido canceladas. |
| 186 | Permitir ao Fisco Municipal obter a relação dos maiores contribuintes e maiores emissores de notas fiscais eletrônicas. |
| 187 | Permitir ao Fisco Municipal obter a relação de contribuintes que não realizaram encerramento por competências. |
| 188 | Permitir ao Fisco Municipal obter a relação de faturamento dos contribuintes enquadrados no regime de MEI – Microempreendedor Individual. |
| 189 | Permitir ao Fisco Municipal obter a relação de encerramentos realizados pelos contribuintes. |
| 190 | Permitir o controle e gestão dos contribuintes que estejam vinculados ao SIMPLES Nacional, considerando suas emissões de NF eletrônica e respectivos recolhimentos realizados através dos pagamentos na rede bancária credenciada. |
| 191 | Permitir a consulta do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (PGDAS) diretamente através do Sistema para identificação das declarações produzidas pelos contribuintes vinculados ao Simples Nacional. |
| 192 | Permitir ao Fisco Municipal obter a relação das guias geradas, por situação de pagamento, por período de geração e por regime dos contribuintes. |
| 193 | Permitir ao Fisco Municipal obter a relação de serviços prestados fora do município. |
| 194 | Permitir ao Fisco Municipal obter a relação das movimentações realizadas por fiscais. |
| 195 | Permitir ao Fisco Municipal obter o cruzamento das informações de notas fiscais escrituradas prestadas e tomadas, informando as divergências de valores, alíquotas ou escriturações não informadas por prestadores ou tomadores. |
| 196 | Permitir ao Fisco Municipal emitir Nota Fiscal de Serviço Avulsa, desde que observado o dispositivo legal. |
| 197 | Permitir ao Fisco Municipal bloquear o período em que uma empresa estiver sendo fiscalizada. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL ·
1004

| ITEM | DESCRIÇÃO PARA AS ÁREAS DE ATENDIMENTO E TRÂMITES DE PROCESSOS E DOCUMENTOS |
|---|---|
| 1. | **QUANTO AOS PROCESSOS PROTOCOLIZÁVEIS:**<br>Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo. |
| 2. | Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo. |
| 3. | Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos. |
| 4. | Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a: definição de tramite automática ou não na criação de processos, definição de tramite automática ou não na tramitação de processos, definição da tramitação das observações de processos. |
| 5. | Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo. |
| 6. | Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso, de horário de atendimento e de calendário de funcionamento da Prefeitura. |
| 7. | Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa). |
| 8. | Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras: para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite; cada passo pode possuir diversas etapas; essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem. |
| 9. | Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: lotação (área da organização administrativa) aonde irá se realizar determinado procedimento; procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação; tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação. |
| 10. | Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: busca por código ou nome do assunto; busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastradas na base de dados; opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente; previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis; informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão; impressão de capa/comprovante de abertura do processo; permissão para que sejam adicionadas observações, pré-cadastradas ou não, ao processo. |
| 11. | Permitir o apensamento de processos, ou seja: Processos que estejam vinculados mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrava, ter a possibilidade de serem juntados. |
| 12. | Permitir o desapensamento de processos, ou seja: Processos que tenham sido juntados para um trâmite único devem, conforme conveniência administrava, ter a possibilidade de serem separados novamente. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE • DIV MATERIAL • 1005

| | |
|---|---|
| 13. | Possuir rotina de arquivamento de processos onde sejam informados local e data de arquivamento. |
| 14. | Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos. |
| 15. | Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação para os processos. |
| 16. | Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis; escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente às lotações da etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto; previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema; permissão para inserção de observações, pré- cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo; exigência de confirmação, por senha de acesso, para qualquer ação realizada em um processo. |
| 17. | Possuir histórico de trâmite de um processo. |
| 18. | Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para despacho do mesmo. |
| 19. | Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica. |
| 20. | Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: por solicitante, por situação e por assunto. |
| 21. | Permitir emissão de relatório de assuntos cadastrados. |
| 22. | Permitir emissão de relatório de procedimentos cadastrados. |
| 23. | Permitir emissão de relatório de documentos cadastrados. |
| 24. | Permitir emissão de relatório de observações cadastradas. |
| 25. | Permitir emissão de relatório de capas e de comprovante trâmite de um processo. |
| 26. | Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento. |
| 27. | Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, por intervalos de numeração dos processos. |
| 28. | Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos. |
| 29. | Permitir a emissão de relatório sobre a aferição de custos por processo e por assunto. |
| 30. | Permitir a emissão de relatório sobre a aferição de tempo por processo e por assunto. |
| 31. | Permitir a emissão de relatório de comprovante de encerramento de um processo. |
| 32. | Permitir a emissão de relatório da capa de um processo aberto. |
| 33. | Permitir a emissão de relatório de histórico de um determinado processo. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 2006

| | |
|---|---|
| 34. | Permitir emissão de relatório em que sejam listados processos que foram apensados. |
| 35. | Permitir emissão de relatório de tempo de permanência de processos em cada uma das etapas ou, para trâmite total do mesmo. |
| 36. | **QUANTO AO TRÂMITE DE DOCUMENTOS E FLUXOS:**<br>Permitir o cadastro dos tipos de documentos (C.I. – correspondência interna, Ofícios) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pela administração, com a funcionalidade de trazer textos formatados para que na criação de documentos por um usuário os dados já venham preenchidos. |
| 37. | Permitir que na geração de documentos, no mínimo os seguintes dados possam ser gerados automaticamente de acordo com o modelo estabelecido pela Prefeitura: Código de barras, número do documento, assunto, local de origem do documento, CPF do interessado, nome do interessado ou nome do departamento de interesse e assunto. |
| 38. | Permitir a parametrização da numeração dos documentos criados com as seguintes opções mínimas: Número de caracteres, geração anual de numeração, geração automática da numeração, formatos mínimos que devem ser possíveis para numeração: Número/ano, departamento/número/ano, ano/número, ano/número/departamento. |
| 39. | Permitir a criação de grupos para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, a fim de evitar o recadastro já existentes no Sistema. |
| 40. | Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, assunto, descrição do documento, tipo de documento, parecer, e, ainda, se deve-se exibir ou não os anexos incluídos. |
| 41. | Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas. |
| 42. | Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos aos mesmos. |
| 43. | Permitir a pesquisa de documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário, e tipo de documento. |
| 44. | Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, comentário, data e hora de recebimento, destino. |
| 45. | Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL

| | |
|---|---|
| | código de barras a ele vinculado. |
| 46. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar o trâmite de documentos que estejam em seu poder. |
| 47. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder. |
| 48. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir o trâmite de documentos que estejam em seu poder. |
| 49. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder. |
| 50. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder. |
| 51. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder desde que mantida a integridade referencial dos dados. |
| 52. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar documentos que estejam em seu poder. |
| 53. | Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento. |
| 54. | Permitir que no trâmite de documentos sejam utilizados os funcionários cadastrados e o organograma geral da Prefeitura sem a necessidade de replicação destes cadastros já existentes. |
| 55. | Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio. |
| 56. | Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa. |
| 57. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos desde que ainda não tenham sido recebidos pelo destinatário. |
| 58. | Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor. |
| 59. | Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino. |
| 60. | Permitir que exista um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados. |
| 61. | Permitir que exista um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos. |
| 62. | Permitir a emissão de etiquetas dos documentos com código de barras. |

| | |
|---|---|
| 63. | Permitir que nas emissões de relatórios contendo o rol de processos em trâmite, seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se exibe ou não anexos, palavras no comentário, finalidade, recebedor e destinatário. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 1008

| | |
|---|---|
| 64. | Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras. |
| 65. | Permitir a emissão de comprovantes de envio dos documentos contendo código de barras. |
| 66. | Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras. |
| 67. | Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por emails previamente cadastrados às pessoas e/ou departamentos interessados, de forma que os mesmos sejam informados, automaticamente, sempre que ocorrer alguma movimentação no processo. |
| 68. | Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores e marcadores numéricos. |
| 69. | Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: Recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir. |
| 70. | Permitir a emissão de relatórios com as movimentações do usuário, de forma que o mesmo possa emitir apenas os documentos que ele tenha movimentado em algum momento. |
| 71. | Possuir integração a fim de que funcionários já cadastrados possam ser utilizados para trâmite de documentos, a partir do seu cadastro pré- existente. |
| 72. | Possuir integração a fim de que fornecedores já cadastrados possam ser utilizados para trâmite de documentos, a partir do seu cadastro pré-existente. |
| 73. | Possuir integração a fim de que contribuintes já cadastrados possam ser utilizados para trâmite de documentos, a partir do seu cadastro pré- existente. |
| 74. | Possuir integração a fim de que pacientes já cadastrados possam ser utilizados para trâmite de documentos, a partir do seu cadastro pré-existente. |
| 75. | Permitir que ao serem incluídos documentos no Sistema, tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos sejam automaticamente criados como documentos tramitáveis. |
| 76. | |

| | |
|---|---|
| | **QUANTO AOS TRÂMITES E PROCESSOS DA OUVIDORIA:**<br><br>Permitir o cadastro de assuntos, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente. |
| 77. | Permitir o cadastro de instruções para cada assunto a fim de auxiliar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores numéricos |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MAT BEHC

| | |
|---|---|
| 78. | Permitir o cadastro de exigências para cada assunto a fim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível ainda anexar qualquer tipo de arquivo, ou possibilitando ao usuário fazer o download do mesmo, para a devida anexação. |
| 79. | Permitir a associação da natureza do chamado previamente cadastrados ex. (elogio, reclamação, denuncia) para cada assunto como o processo de ouvidoria que esteja sendo aberto. |
| 80. | Permitir o cadastro de "natureza" do chamado ex. (elogio, reclamação, denuncia). |
| 81. | Permitir a abertura de processos de ouvidoria com as seguintes informações mínimas: Nome e outros dados do interessado, data da criação, tipo de abertura, parecer, origem da abertura, local de cadastro, descrição do chamado. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base da Prefeitura pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país de origem, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais. |
| 82. | Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível o anexo de arquivos diversos, bem como nas respostas a estes mesmos processos. |
| 83. | Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a associação a outros processos de ouvidoria já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas. |
| 84. | Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos. |
| 85. | Permitir a pesquisa de processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário. |
| 86. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar processos que estejam em seu poder. |
| 87. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar- se de processos que não estejam em seu poder. |
| 88. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir processos que tenham sido encerrados e que estejam em seu poder. |
| 89. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar processos que estejam em seu poder. |
| 90. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar processos que estejam em seu poder. |
| 91. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir processos que estejam em seu poder. |
| 92. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar processos que estejam em seu poder. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 1010

| | |
|---|---|
| 93. | Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste processo, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente. |
| 94. | Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a finalidade do envio. |
| 95. | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de processos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenham sido recebidos pelos destinatários. |
| 96. | Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino. |
| 97. | Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa. |
| 98. | Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via site da Prefeitura estejam disponíveis automaticamente ao usuário de destino. |
| 99. | Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino. |
| 100 | Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados. |
| 101 | Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envios, relativos aos processos de ouvidoria. |
| 102 | Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras dentro do monitor dos processos de ouvidoria para fim de recebimento, envio e arquivamento de vários processos simultaneamente. |
| 103 | Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um processo de ouvidoria, contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, despacho do trâmite, data e hora de recebimento, destino. |
| 104 | Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras em tela de pesquisa. |
| 105 | Permitir a emissão de etiquetas de processos de ouvidoria com código de barras. |
| 106 | Permitir que em todas as emissões de relatórios e etiquetas seja possível pesquisar os processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, palavras contidas em eventuais comentários, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário. |
| 107 | Permitir a emissão das capas dos processos de ouvidoria com código de barras. |
| 108 | Permitir a emissão do comprovante de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL

| | |
|---|---|
| 109 | Permitir a emissão do histórico de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras. |
| 110 | Permitir a criação de processos de ouvidoria a partir de recursos aplicativos disponíveis na internet. |
| 111 | Permitir a livre escolha de assuntos que poderão estar disponíveis no site da Prefeitura, através de um portal de acesso do cidadão, para que o mesmo possa abrir seus processos através da web.. |
| 112 | Permitir o preenchimento da "Forma de atendimento" para os processos de ouvidoria no mínimo com as possibilidades de: "Pessoal", "E-mail" e "Internet". |
| 113 | Permitir o cadastro de e-mails dos destinatários e possibilitar que qualquer movimentação em um processo de ouvidoria, dispare e-mails para os solicitantes como recurso automatizado do Sistema. |
| 114 | Permitir o registro histórico de auditoria (log) para qualquer movimentação de um processo de ouvidoria, contando data, hora, usuário e tipo de movimentação executada. |
| 115 | Permitir o preenchimento do "Status de Encerramento de Processos de Ouvidoria", para que seja possível identificar e quantificar tais processos no mínimo, por: GRUPO 01 DE CLASSIFICAÇÕES: "Atendido", "Não atendido", "Atendido parcialmente", "Não respondido", "Cancelado pelo cidadão". GRUPO 02 DE CLASSIFICAÇÕES: "Cidadão satisfeito com a resposta", "Cidadão |
| | insatisfeito com a resposta", "Cidadão satisfeito com a resolução", "Cidadão insatisfeito com a resolução", "Cidadão insatisfeito por não ter tido resposta", "Cidadão não se manifestou.". |
| 116 | Permitir despachos internos envolvendo cada processo de ouvidoria sem que os mesmos saiam do poder do destinatário. |
| 117 | Permitir que todos os despachos internos em processos de ouvidoria integrem, em ordem cronológica, o relatório analítico de movimentação de cada processo. |
| 118 | Permitir que ao encerrar um processo de ouvidoria sejam também, automaticamente, impedidas novas movimentações no mesmo, tais como: despachos e outros procedimentos. |
| 119 | Permitir copiar dados de um processo de ouvidoria aberto para um novo processo com vistas a facilitar operações de redigitação. |
| 120 | Permitir a reapropriações de processos de ouvidoria para realizar novas movimentações aos mesmos. |
| 121 | **QUANTO AO USO DE APLICATIVOS MOBILE PARA OS PROCESSOS DA OUVIDORIA:** Possuir aplicações mobile para uso dos gestores municipais e/ou cidadãos em geral. |
| 122 | Possuir, obrigatoriamente, aplicações mobile que sejam desenvolvidas a partir de linguagem livre, ou seja: Linguagem sem ônus de licenças ou outros custos quaisquer para obtenção de seus direitos de uso. |
| 123 | Possuir, obrigatoriamente, linguagens de desenvolvimento que permitam a geração de aplicativos híbridos, no mínimo para as plataformas: iOS, Android. |

PREF DA EST TUR DE S
ROQUE - DIV MATERIAL
1012

| | |
|---|---|
| 124 | Possuir ferramentas de desenvolvimento que gerem apps híbridos construídos com base em uma página HTML5 que atualiza seu conteúdo de maneira dinâmica (Single Page Applications ou SPAs). |
| 125 | Possuir ferramentas de desenvolvimento, um framework, que siga os padrões web mais recentes, como a nova especificação ES6 (ou ES2015), que agrega conceitos como classes, módulos e arrow functions para a criação dos apps híbridos. |
| 126 | Possuir integração entre as aplicações mobile disponibilizadas e os sistemas contratados de modo que dados produzidos nas aplicações mobile sejam inseridos no mesmo SGBDR (Sistema Gerencial de Banco de Dados Relacional) utilizado para os sistemas contratados. |
| 127 | Possuir integração entre as aplicações mobile disponibilizadas e os sistemas contratados de modo que dados produzidos pelos sistemas contratados estejam disponíveis para uso nas aplicações mobile, a partir de conexão remota e online, ao mesmo SGBDR acima referido. |
| 128 | Possuir nas aplicações funcionalidades que se apliquem aos gestores e |
| | funcionários do órgão público exclusivamente e outras funcionalidades que possam ser utilizadas além deste grupo também pelos cidadãos em geral. |
| 129 | Permitir que funcionalidades disponibilizadas para os cidadãos em geral possam ser liberadas gradualmente conforme seja interesse dos gestores municipais, ou seja: Os sistemas internos utilizados pelo órgão poderão ter cadastros e registros diversos, os quais somente serão compartilhados com os cidadãos em geral, na medida em que os gestores julgarem conveniente liberar os respectivos acessos. |
| 130 | Possuir nos aplicativos a possibilidade dos cidadãos realizarem abertura de chamados variados para órgão público indicando sua necessidade. |
| 131 | Permitir que nos chamados abertos pelos cidadãos, que tenham relacionamentos com locais físicos e/ou endereços, seja possível associar estes locais com mapas que indiquem com precisão onde exatamente o órgão público deverá realizar o atendimento para o chamado aberto. |
| 132 | Permitir que cidadãos em geral possam se cadastrar nos aplicativos mobile de forma a manter seus cadastros no SGBDR utilizado pelo órgão público. |
| 133 | Permitir que na abertura de chamados para o órgão público, apenas os serviços e acessos que os gestores municipais julgarem convenientes, sejam disponibilizados para interação dos cidadãos. |
| 134 | Permitir que na abertura de chamados pelos cidadãos seja possível, em um campo que represente uma descrição para o chamado, que o cidadão além de poder digitar tal descrição no teclado do mobile, também possa apenas falar e, utilizando o conversor do próprio mobile de voz para texto, tenha seu chamado registrado no SGBDR do órgão público. |
| 135 | Permitir a inclusão de imagens diversas, na abertura de chamados cadastrados pelos cidadãos, para ilustrar e mostrar a razão da abertura dos respectivos chamados. |
| 136 | Permitir que chamados abertos pelos cidadãos ao serem recebidos pelos órgãos públicos possam ser identificados em sistema interno utilizado pelo órgão e que seja integrado ao aplicativo mobile. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE . DIV MATERIAL
053

| | |
|---|---|
| 137 | Permitir que as identificações de chamados abertos pelos cidadãos, ao serem recebidos pelos órgãos públicos, possam ser identificados em mapas disponibilizados através do sistema contratado pelo órgão, e ainda com identificação de cores distintas para cada tipo de chamado aberto. Por exemplo: Chamados sobre "poda de árvores" em determinada cor escolhida pelos gestores municipais, "manutenção de via pública" outra cor, "coleta de lixo" outra cor, etc. |
| 138 | Permitir que os cidadãos que realizaram abertura de chamados recebam atualização automática dos estágios de resposta do órgão publico, à medida que ações sejam realizadas para o atendimento dos chamados que foram abertos. |
| 139 | Permitir que o órgão público, conforme seja o interesse dos gestores, possa |
| | enviar mensagens variadas aos cidadãos através dos aplicativos mobile (push), na medida em que estes tenham se cadastrado como usuários dos aplicativos mobile ou tenham se cadastrado através dos aplicativos no SGBDR do órgãos público. |
| 140 | Permitir que gestores e/ou funcionários do órgão público possam acessar por meio de aplicativos mobile serviços e /ou funcionalidades que interajam com o SGBDR utilizado pelo órgão. |
| 141 | **QUANTO AOS ATENDIMENTOS NOS LOCAIS DE SERVIÇOS PÚBLICOS AOS CIDADÃOS:**<br><br>Permitir o cadastramento de unidades de atendimento onde A Prefeitura preste atendimentos aos cidadãos. |
| 142 | Permitir o cadastramento de tipos de atendimento com definição de procedimentos a serem adotados pelos atendentes. |
| 143 | Permitir o cadastramento de tipos de fila a serem atendidas no mínimo com: filas de idosos, filas de gestantes, filas de deficientes, filas normais. |
| 144 | Permitir o cadastramento de guichês de atendimento com as seguintes características mínimas: descrição do guichê, tipos de filas a serem atendidas. |
| 145 | Permitir o cadastramento de pessoas a serem atendidas com as seguintes características mínimas: vinculação ao cadastro de pessoas já existentes: funcionários, contribuintes e fornecedores. |
| 146 | Permitir a geração de senhas para atendimento dos cidadãos conforme ordem de chegada: por tipo de atendimento e conforme classificação da fila em que será incluído. |
| 147 | Permitir que chamados para atendimento de senhas sejam realizados a partir de monitores, projetores de multimídia ou de televisores disponibilizados nos locais de atendimento e conectados ao Sistema. |
| 148 | Permitir que ao realizar um atendimento um atendente possa concluí-lo indicando os procedimentos realizados e observações havidas. |
| 149 | Possuir recursos de monitoramento dos atendimentos a serem realizados para permitir ações administrativas quando as filas estiverem grandes e os atendentes precisarem de auxílio. |
| 150 | Permitir a definição de prioridades de atendimento para as filas cadastradas. |
| 151 | Permitir a definição de mensagens a serem apresentadas em monitores, televisões e projetores de multimídia. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL
1054

| | |
|---|---|
| 152 | Permitir análises estatísticas das seguintes situações mínimas: atendimentos realizados por intervalos de data; monitoramento de tipos de atendimento realizados; produtividade dos atendentes. |
| 153 | Permitir a emissão de etiquetas para distribuição aos cidadãos a serem atendidos. |
| 154 | Permitir a emissão de relatórios das unidades de atendimento cadastradas. |
| 155 | Permitir a emissão de relatórios dos tipos de atendimento cadastrados. |
| 156 | Permitir a emissão de relatórios dos tipos de filas cadastradas. |
| 157 | Permitir a emissão de relatórios dos guichês cadastrados. |
| 158 | Permitir a emissão de relatórios das unidades de atendimento cadastradas. |
| 159 | Permitir a emissão de relatórios dos atendimentos realizados. |
| 160 | Permitir a emissão de relatório dos computadores cadastrados e associados aos balcões de atendimentos. |
| 161 | **QUANTO AOS ATENDIMENTOS NOS GABINETES DOS GESTORES MUNICIPAIS PARA OS CIDADÃOS E DEMAIS PESSOAS:**<br><br>Permitir cadastrar gabinetes de agentes políticos nos quais ocorram atendimentos diversos. |
| 162 | Permitir que os dados de cadastro e movimentações de um gabinete sejam de uso exclusivo dos usuários associados a este mesmo gabinete. Ou seja: Cada usuário cadastrado para uso do Sistema deverá ter acesso apenas, e tão somente, aos dados dos gabinetes aos quais ele tenha sido associado. |
| 163 | Permitir que no cadastro de gabinetes seja possível incluir as seguintes informações mínimas: nome do gabinete, intervalo de datas de funcionamento do gabinete, agente político vinculado ao gabinete no período. |
| 164 | Permitir cadastrar pessoas que são/serão atendidas nos gabinetes dos agentes políticos e que ainda não componham os cadastros já existentes. |
| 165 | Permitir o cadastro de campos adicionais conforme interesse dos usuários para associá-los às pessoas físicas e/ou jurídicas cadastradas diretamente nos gabinetes. |
| 166 | Permitir que campos adicionais cadastrados possam ser definidos como obrigatórios ou não, conforme interesse dos usuários dos gabinetes. |
| 167 | Permitir diferenciar as pessoas que serão cadastradas entre pessoas físicas e pessoas jurídicas. |
| 168 | Permitir que no cadastro das pessoas físicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome da pessoa, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, apelido (se houver), raça/cor, escolaridade, crença religiosa, nome do pai e nome da mãe, nacionalidade e naturalidade, endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação), endereço de email, permitir a inclusão de imagens (pessoa, residência, parentes). |
| 169 | Permitir que no cadastro das pessoas jurídicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome da pessoa, CNPJ, data da criação, nome fantasia, endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação), endereço de email e/ou homepage, permitir a inclusão de |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL
Fls 1015

| | |
|---|---|
| | imagens. |
| 170 | Permitir o cadastro de grupos para a classificação de pessoas físicas e jurídicas aos quais as pessoas poderão ser relacionadas. |
| 171 | Permitir o cadastro de tipos de atendimentos aos quais pessoas físicas e jurídicas poderão ser relacionadas. |
| 172 | Permitir o cadastro dos atendimentos efetuados às pessoas físicas e jurídicas. |
| 173 | Permitir que no cadastro de um atendimento sejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome do atendido, tipo do atendimento solicitado, data do atendimento, situação do atendimento (em curso, concedido, negado, cancelado), texto para descrição do atendimento solicitado. |
| 174 | Permitir o registro permanente dos atendimentos realizados mantendo o histórico dos mesmos em ordem cronológica, e possibilitando o acesso a estes registros sempre que se desejar. |
| 175 | Permitir o cadastro de pesquisas de opinião variadas que sejam do interesse da Prefeitura. |
| 176 | Permitir o cadastro de perguntas a serem incluídas nas pesquisas de opinião. |
| 177 | Permitir o cadastro de respostas alternativas a serem vinculadas às perguntas, a fim de que nas pesquisas, os entrevistados possam optar por uma das respostas possíveis. |
| 178 | Permitir o registro das respostas dos entrevistados nas pesquisas de opinião pública processadas pela Prefeitura. |
| 179 | Permitir que as pesquisas sejam realizadas com todas as pessoas físicas e/ou jurídicas já cadastradas em um determinado gabinete. |
| 180 | Permitir que as pesquisas de opinião sejam realizadas de forma a indicar ou não a identidade daqueles que emitiram suas respostas. |
| 181 | Permitir o cadastro de modelos de emails com textos fixos a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse da Prefeitura. |
| 182 | Permitir em cada gabinete, a configuração dos serviços de envio de emails, Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), que é o padrão para envio de e-mail através da Internet. |
| 183 | Permitir que no envio dos emails seja possível a inclusão de campos dinâmicos mínimos, a serem preenchidos com registros previamente cadastrados, a saber: gabinete, remetente, destinatário. |
| 184 | Permitir a inclusão de imagens variadas nos emails a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse da Prefeitura. |
| 185 | Permitir em cada gabinete, a configuração de serviços de envio de mensagens por Short Message Service (SMS) que é um serviço muito usado para troca de mensagens de textos breves que podem ser enviadas ou recebidas através de um aparelho celular. |
| 186 | Permitir o envio de SMS's para as pessoas físicas e jurídicas cadastradas em cada gabinete, conforme interesse da Prefeitura. |
| 187 | Permitir a definição e agrupamentos de pessoas físicas e jurídicas já |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE - DIV MATERIAL
976

| | |
|---|---|
| | cadastradas para comporem as listas daqueles a quem os emails serão enviados. |
| 188 | Permitir o envio de emails em lote para todas as pessoas físicas e jurídicas que componham os grupos escolhidos. |
| 189 | Permitir que o envio de emails em lote para os grupos de pessoas escolhidas possa ser agendado, conforme interesse da Prefeitura. |
| 190 | Permitir a emissão de relatório dos gabinetes cadastrados. |
| 191 | Permitir a emissão de relatório dos grupos cadastrados. |
| 192 | Permitir a emissão de relatório dos tipos de atendimentos cadastrados. |
| 193 | Permitir a emissão de relatório das pessoas físicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CPF, telefone e email. |
| 194 | Permitir a emissão de relatório das pessoas jurídicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CNPJ, telefone e homepage. |
| 195 | Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados para as pessoas físicas e jurídicas. |
| 196 | Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido concedidos. |
| 197 | Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido negados. |
| 198 | Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido cancelados. |
| 199 | Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que estejam em andamento. |
| 200 | Permitir a emissão de relatório das pesquisas de opinião cadastradas contendo no mínimo: nome da pesquisa, datas de início e fim da coleta de dados da pesquisa, datas de início e fim dos lançamentos de resultados da pesquisa e perguntas incluídas na pesquisa com as respectivas alternativas para cada uma das mesmas. |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO PARA CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DA LEI DE TRANSPARÊNCIA E SERVIÇOS VIA INTERNET PARA OS CIDADÃOS** |
| 1. | Permitir que dados disponíveis na base de dados da Prefeitura, utilizada em produção, esteja disponível online, para ser acessada pela Internet por pessoas em geral com a vistas à realização de consultas e emissão de relatórios diversos. |
| 2. | Permitir que as consultas à base de dados em produção seja realizada por intermédio de equipamento (computador) distinto daquele no qual se encontram os dados, mas com conexão "online" e, portanto em "tempo real" ao mesmo, a fim de que todas as políticas de segurança estejam devidamente configurados de modo a evitar a invasão de "***Hacker***" e conseguinte degradação do ambiente e dados utilizados e mantidos pela Prefeitura. |
| 3. | Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das receitas |
| | orçamentárias contabilizadas nos cofres da Prefeitura. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 1017

| | |
|---|---|
| 4. | Permitir a emissão de relatórios e consultas a dados acerca das receitas extraorçamentárias contabilizadas nos cofres da Prefeitura. |
| 5. | Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas segundo as categorias econômicas e com totalização por cada uma destas. |
| 6. | Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas conforme as origens (tributária, patrimonial) e com totalização por cada uma destas. |
| 7. | Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências, etc ...) e com totalização por cada uma destas. |
| 8. | Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura. |
| 9. | Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das despesas extraorçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura. |
| 10. | Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores da Prefeitura ou apenas para um deles em particular. |
| 11. | Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas por unidades conforme orçamento da Prefeitura e com totalização por cada uma destas. |
| 12. | Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar. |
| 13. | Permitir que qualquer relatório desejado da área contábil possa ser exibido no site da Prefeitura por meio de configurações e procedimentos realizados no Sistema para que os tais relatórios sejam disponibilizados. Deverá ser possível realizar esta operação criando agrupamentos específicos e de forma lógica para disponibilizar estes relatórios. |
| 14. | Permitir a geração de relatórios no mínimo nos formatos: PDF, XLS, DOC, HTML, TXT. |
| 15. | Permitir a visualização e impressão de resultados acerca dos contratos celebrados da Prefeitura com fornecedores em geral e decorrentes dos processos de compra realizados. |
| 16. | Permitir a validação de CRC's (Certificado de Registro Cadastral), emitidos pela Prefeitura, a partir do site do mesmo, com a digitação de código verificador e respectivo número do documento. |
| 17. | Permitir a emissão de contracheques para os funcionários da Prefeitura a partir de senhas previamente cadastradas para os mesmos e tendo como origem o site da Prefeitura. |
| 18. | Permitir emissão de CND's, certidões negativas de débitos a partir do site da Prefeitura. |
| 19. | Permitir emissões de segundas vias para pagamentos de débitos dos contribuintes com respectivas emissões de boletos bancários, em que constem os devidos recálculos. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL ·

| | |
|---|---|
| 20. | Permitir o acompanhamento de extratos de IPTU de um dado imóvel em que constem no mínimo, valores de lançamento, valores pagos, valores em aberto, e datas de vencimento e pagamentos realizados. |
| 21. | Permitir que documentos relativos aos processos de compra realizados pela Prefeitura possam ser exibidos no site do mesmo conforme interesse dos usuários, tais como: Editais, Extratos de Contrato, Atas e Resultados de Processos. |
| 22. | Permitir aos fornecedores da Prefeitura, que através de usuário e senha de acesso, os mesmos possam pesquisar os seus pagamentos e as respectivas notas fiscais que lhes tenham sido pagas. Também seus contratos e respectivos aditivos, quando for o caso. |
| 23. | Permitir aos pais ou responsáveis por determinado aluno, através de usuário e senha de acesso, a visualização dos boletins deste aluno. |
| 24. | Permitir aos pais ou responsáveis por determinado aluno, através de usuário e senha de acesso, a visualização das frequências deste aluno às aulas na rede de ensino. |
| 25. | Permitir aos pais ou responsáveis por determinado aluno, através de usuário e senha de acesso, a visualização das ocorrências deste aluno. |
| 26. | Permitir aos professores o seu cadastro via internet indicando as suas preferências em relação a vagas que deseja ocupar na rede de ensino. |
| 27. | Permitir aos professores o cadastro de cursos, diplomas e outros títulos a serem pontuados nos termos da carreira ocupacional conforme legislação pertinente. |
| 28. | Permitir a configuração de fórmulas de cálculo para apuração de pontuação dos professores da rede de ensino com vistas aos processos de remoção. |
| 29. | Permitir que a partir de fórmulas de cálculo seja possível realizar a pontuação final de todos os professores da rede de ensino com a respectiva classificação de todos eles para a realização dos processos de remoção. |
| 30. | Permitir que de acordo com a classificação/pontuação dos professores seja possível alocá-los, automaticamente, na rede de ensino em conformidade com as indicações de suas próprias preferências com vistas aos processos de remoção. |
| 31. | Permitir que processos licitatórios sejam acompanhados online, com a visualização mínima de: objeto que está sendo licitado, modalidade da licitação, data de abertura do processo licitatório. |
| 32. | Permitir que seja possível fazer download dos editais de processos licitatórios publicados no portal, com identificação de pessoas físicas e/ou jurídicas que tenham obtido os respectivos editais. |
| 33. | Permitir que seja possível aos munícipes o registro de abertura de processos |
| | de ouvidoria com a inclusão de imagens ou documentos anexos. |
| 34. | Permitir que na abertura de processos de ouvidoria o munícipe cadastre senha de acesso para acompanhar o tramite do processo que tenha aberto. |

PREF DA EST TUR DES ROQUE · DIV MATERIAL ·

| | |
|---|---|
| 35. | Permitir que o município realize a publicação conforme necessidade do DIÁRIO OFICIAL produzido pela Prefeitura Municipal com inclusão de índice em que constem de forma sumária todos os itens que componham cada diário oficial publicado. |
| 36. | Permitir a busca/localização de quaisquer diários oficiais cadastrados no Sistema, e publicados através do site da Prefeitura Municipal, através de palavras, assuntos, datas incluídas no cadastro destas publicações. |
| 37. | Permitir que através do site da Prefeitura Municipal, qualquer cidadão possa imprimir quaisquer diários oficiais desejados, conforme os mesmos tenham sido cadastrados e publicados a partir do Sistema. |
| 38. | Permitir a inclusão de toda a legislação municipal no Sistema, com cadastro inclusive das ementas de cada Lei, Decreto, Portaria ou outro tipo de legislação existe na Prefeitura. |
| 39. | Permitir a inclusão de arquivos quaisquer, como imagens, planilhas, documentos ou outros que se relacionem a cada item a ser cadastrado e que componha a legislação municipal. |
| 40. | Permitir que no cadastro da legislação seja possível vincular cadastros desta mesma legislação, um ao outro, conforme seja o caso, indicando legislações que foram alteradas e/ou substituídas e/ou revogadas por outras, mantendo os respectivos históricos das mudanças ocorridas. |
| 41. | Permitir consultas à legislação a partir do site da Prefeitura e desde que o mesmo insira a legislação e seus respectivos dados, e conforme seu interesse, no mínimo, por autores de Leis, datas das Leis, assuntos de que tratam as Leis. |
| 42. | Permitir a pesquisa das Leis Municipais, em vigor ou não. Esta consulta deverá ser parametrizada permitindo ao munícipe definir o processo de busca no mínimo com: Tipo da lei, data da lei, autor da lei, porção de texto da lei e por tema de que trata a lei. |

| ITEM | DESCRIÇÃO PARA A ÁREA OBRAS PÚBLICAS |
|---|---|
| 1. | Permitir o cadastro ilimitado de tipos de serviços com a possibilidade de associar valores em horas para cada um dos mesmos; |
| 2. | Permitir a definição, cadastramento e impressão dos tipos de obras que serão controladas; |
| 3. | Permitir o cadastro para origens de recursos que serão destinados para a realização de uma obra; |
| 4. | Permitir o cadastro de regimes de execução para associá-los às obras a serem realizadas; |
| 5. | Permitir a definição, cadastramento e impressão de pessoas que não estejam vinculadas ao quadro de pessoal da prefeitura; |
| 6. | Permitir a definição, cadastramento e impressão de equipes de funcionários que serão utilizados para execução de obras |

PREF DA EST TUR DE S
1020
DIV MATERIAL

| | |
|---|---|
| 7. | Permitir o cadastramento de serviços de terceiros que serão utilizados na execução das obras públicas; |
| 8. | Permitir o cadastro de uma obra com a inserção das seguintes informações mínimas: responsáveis, encarregados, data inicial, data final, tipo de obra, endereço, etapas de construção e sub-etapas de construção; |
| 9. | Permitir que no cadastro de uma obra seja possível associar o processo licitatório que deu origem à contratação quando a mesma for realizada por terceiros; |
| 10. | Permitir o acompanhamento dos prazos de execução de uma obra conforme o período do contrato vinculado à mesma; |
| 11. | Permitir a definição, cadastramento e impressão de ordem (ns) de serviço para uma determinada obra com a indicação de datas previstas para início e fim da ordem de serviço, responsável, encarregado, descrições detalhadas conforme interesse da administração e etapas da obra a serem atendidas com a ordem de serviço; |
| 12. | Permitir o cadastro da execução de uma ordem de serviço constando no mínimo as seguintes informações:<br>• Data início e data fim da execução da o.s.;<br>• Responsável e encarregado de execução da o.s.;<br>• Valor representado pela o.s.;<br>• Funcionários envolvidos na o.s.;<br>• Terceiros (pessoas físicas e jurídicas) envolvidos na o.s.;<br>• Equipamentos e veículos utilizados na execução da o.s.;<br>• Materiais e mercadorias utilizados na execução da o.s.;<br>• Etapas e sub-etapas a serem atendidas pela o.s.; |
| 13. | Permitir o cadastro e acompanhamento de medições (aferições) periódicas a serem realizadas nas obras com as seguintes informações mínimas:<br>• Data da medição da obra;<br>• Intervalo de datas entre as quais refere-se à medição da obra;<br>• Responsável (is) pela medição da obra;<br>• Serviços e materiais constantes na medição da obra;<br>• Percentual aprovado na medição da obra;<br>• Valor a ser liberado conforme medição da obra; |
| | • Associação de imagens para comprovar a medição realizada;<br>• Descrição livre relativa a esclarecimentos ou outros vinculados à medição da obra; |
| 14. | Permitir emissão de relatório dos tipos de serviços cadastrados; |

PREF DA EST TUR DE S RODOVIÁRIA · DIV MATERIAL ·
1021

| | |
|---|---|
| 15. | Permitir emissão de relatório dos tipos de obras cadastradas; |
| 16. | Permitir emissão de relatório de recursos cadastrados que serão destinados para a realização de uma obra; |
| 17. | Permitir emissão de relatório dos regimes de execução cadastrados a serem associados às obras; |
| 18. | Permitir emissão de relatório de equipes de funcionários cadastrados; |
| 19. | Permitir emissão de relatórios de funcionários e terceiros cadastrados; |
| 20. | Permitir emissão de relatórios indicando os funcionários e pessoas físicas terceirizadas, alocados para uma determinada obra; |
| 21. | Permitir emissão de relatórios indicando fornecedores contratados para a realização de uma determinada obra; |
| 22. | Permitir emissão de relatórios demonstrando a (s) ordem (s) de serviços realizadas para uma determinada obra; |
| 23. | Permitir emissão de relatório da utilização de equipamentos utilizados nas obras; |
| 24. | Permitir emissão de relatório de materiais utilizados nas obras. |

| ITEM | DESCRIÇÃO PARA DESCRIÇÃO JURÍDICA |
|---|---|
| 1. | Permitir a parametrização de tabelas básicas com a finalidade de configurações de processos judiciais a serem cadastrados. |
| 2. | Permitir o cadastro de Tipos de Prognósticos (Ex. Riscos - Alto, Baixo, Médio) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados. |
| 3. | Permitir o cadastro de Objetos (Ex: Mobiliário, Imobiliário, Contribuinte) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados. |
| 4. | Permitir o cadastro de Situações (Ex: Encerrado, Aguardando Decisão do STJ, Aguardando Decisão de Embargos) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados. |
| 5. | Permitir o cadastro de Tipos de Lançamentos, a crédito e a débito relacionados a um Processo Judicial (Ex: Viagens, Fotocópias) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 1022

| | |
|---|---|
| 6. | Permitir o cadastro de Tipos de Atualização de Valores relacionados a um Processo Judicial com numeração sequencial, (Ex.: Juros, Multas) e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados. |
| 7. | Permitir o cadastro de Eventos (Ex. Ajuizamento de Ação, Acareação, Alvará de Soltura) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados, e, também, da definição de prazos para a ocorrência destes eventos. |
| 8. | Permitir o cadastro de Garantias a serem prestadas num Processo Judicial (Ex: Carta Fiança, Caução, Hipoteca) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados. |
| 9. | Permitir o cadastro de Tipos de Decisões (Ex: Procedente, Improcedente,) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados. |
| 10. | Permitir o cadastro de Natureza para uma ação judicial (Ex: Civil, Administrativo, Tributário) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Tipos de Ações a serem cadastradas. |
| 11. | Permitir o cadastro de Procedimento para uma ação judicial (Ex: Ordinário, Sumário, Especial) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Tipos de Ações a serem cadastradas. |
| 12. | Permitir o cadastro de Tipos de Ações (Ex: Contencioso, Execução Fiscal) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados, bem como definição da natureza da ação (Ex: Civil, Administrativo, Tributário) e tipo do procedimento (Ex: Ordinário, Sumário, Especial) associado à ação a ser cadastrada. |
| 13. | Permitir o cadastro de Tipos de Encerramento (Ex: Acordo, Encerramento por Quitação) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados. |
| 14. | Processos Judiciais por parte dos usuários, com numeração sequencial, campo para descrição e definição do tipo de campo criado (Numérico, Alfanumérico, Data, Lista) e também com ordenação dos campos adicionais criados. |
| 15. | Permitir o cadastro de Fases de um Processo Judicial (Ex: Advertência, Apelação, Agravo de Petição) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados. |

PREF DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE • DIV MATERIAL •
1023

| | |
|---|---|
| 16. | Permitir o cadastro de Jurisdições de um Processo Judicial (Ex: Vara Civil, Vara Criminal, Vara de Família) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados. |
| 17. | Permitir o cadastro de Classes de Foro (Ex: Justiça do Trabalho, Tribunal de Justiça, Tribunal Superior Federal) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Foros cadastrados |
| 18. | Permitir o cadastro de Foros (Ex: JF SÃO PAULO - 1º GRAU, TJ SÃO ROQUE) com numeração sequencial, campo descritivo, endereço, sigla, e associação com as Classes de Foro criadas. |
| 19. | Permitir o cadastro de categorias de profissionais que estarão envolvidos nos Processos Judiciais com numeração sequencial, campo descritivo, custo hora e percentual de comissão destes mesmos profissionais. |
| 20. | Permitir o cadastro de equipes de profissionais que estarão envolvidos nos Processos Judiciais com numeração sequencial, campo descritivo e tabela para inclusão de profissionais previamente cadastrados. |
| 21. | Permitir o cadastro de Processos Judiciais com a inclusão mínima dos seguintes campos:<br>• Pasta do Processo (número/ano)<br>• Distribuição do Processo (número correspondente à distribuição); Tipos de Ações já cadastradas<br>• Datas do Cadastro, do Início do Processo e do Encerramento do Processo<br>• Campo descritivo para inclusão detalhada de assunto relativo ao Processo Judicial<br>• Objeto(s) do Processo Judicial que está sendo cadastrado – Estes objetos devem ser associados de forma integrada no Sistema, onde os devedores da Prefeitura, inscritos em Dívida Ativa, e passiveis de serem executados, devem estar disponíveis<br>• Partes que estarão incluídas nos pólos da ação, tanto o réu quanto o autor da ação. Estas partes devem ser associadas a partir de interface de integração com os dados já existentes na Área da Receita Municipal, onde os contribuintes devem estar cadastrados<br>• Títulos passíveis de execução associados ao contribuinte que foi adicionado como réu, isto é, os títulos inscritos e em fase de execução, disponíveis nos dados já existentes na Área da Receita Municipal, devem ser listados para serem associados ao Processo Judicial que está sendo instaurado |
| | • Advogados previamente cadastrados que estarão envolvidos no Processo Judicial<br>• Equipes de Advogados previamente cadastradas que estarão envolvidas no Processo Judicial<br>• Processos Judiciais já cadastrados como apensos a um novo processo<br>• Métodos de atualização de valores previamente definidos. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MAT CIVIL · 1024

| | |
|---|---|
| 22. | Permitir a associação de Eventos previamente cadastrados, aos quais os Processos Judiciais estão sujeitos, com a inclusão no mínimo dos seguintes campos: Datas de Início e Término de cada Evento, Horas de duração de cada Evento, Fases já cadastradas que estejam vinculadas à ocorrência dos Eventos e que se insiram no contexto dos Processos Judiciais, Advogados que estarão responsáveis pela Fase ou Evento do Processo Judicial, Campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada Evento que se insiram no contexto dos Processos Judiciais. |
| 23. | Permitir o cadastro de Desdobramentos aos quais os Processos Judiciais estão sujeitos, com a inclusão dos seguintes campos mínimos: Número do Processo Judicial, Fase em que o Processo Judicial se encontra, Número da Fase, Data de ocorrência da Fase, Foro de trâmite da Fase, Jurisdição de ocorrência da Fase, Campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada Desdobramento que se insira no contexto dos Processos Judiciais. |
| 24. | Permitir a consulta aos processos cadastrados no mínimo pelos seguintes campos relacionados aos processos:<br>• Por códigos de contribuintes e imóveis<br>• Por nomes de Autores e Réus<br>• Por número CDA's (Certidão de Dívida Ativa) a cada ano<br>• Por número de pasta arquivada<br>• Por intervalos de datas de cadastros dos Processos Judiciais<br>• Por códigos de barra constantes das pastas de arquivo dos Processos Judiciais<br>• Por Eventos cadastrados para Processos Judiciais e ainda pelo intervalo de datas em que estes Eventos tenham sido cadastrados<br>• Por Tipos de Encerramento e ainda pelo intervalo de datas em que estes Encerramentos tenham sido cadastrados;<br>• Por associação de uma ou mais das possibilidades de consultas listadas neste quesito. |
| 25. | Permitir o monitoramento de todos os processos existentes através de Monitor de Processos cadastrados, exibindo, em tela, de cada processo Judicial, no mínimo: Número do Processo Judicial; Pasta de arquivamento; Nome do contribuinte(ES) que figura(m) como Réu(s) no Processo Judicial; Descrição sucinta do objeto que ensejou o Processo Judicial; Status do Processo Judicial. |
| 26. | Permitir a geração e exclusão de Processos Judiciais em lotes a partir de CDA's previamente cadastradas. |
| 27. | Permitir a leitura e identificação de Processos Judiciais a partir de códigos de barra previamente cadastrados e vinculados a estes processos. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 1025

| | |
|---|---|
| 28. | Permitir cadastrar o cumprimento de Eventos relativos aos Processos Judiciais previamente cadastrados, com inclusão mínima dos seguintes campos de dados:<br>• Número do Processo Judicial;<br>• Evento associado ao Processo Judicial;<br>• Datas de Início e Término de cada Evento;<br>• Horas de duração de cada Evento;<br>• Fases já cadastradas que estejam vinculadas à ocorrência dos Eventos e que se insiram no contexto dos Processos Judiciais;<br>• Advogados que estarão responsáveis pela Fase ou Evento do Processo Judicial;<br>• Pessoa e/ou entidade solicitante do Evento;<br>• Campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada Evento que se insiram no contexto dos Processos Judiciais;<br>• Data e Hora de cumprimento do Evento;<br>• Campo descritivo para digitação de resultados de cada Evento que se insiram no contexto dos Processos Judiciais;<br>• Vinculação do Evento cumprido à tabela de Status previamente cadastrada. |
| 29. | Permitir cadastrar as Decisões relativas aos Desdobramentos dos Processos Judiciais previamente cadastradas, com inclusão mínima dos seguintes campos de dados:<br>• Número do Processo Judicial;<br>• Fase em que se encontra o Processo Judicial;<br>• Número da Fase;<br>• Data da Fase;<br>• Foro onde ocorre o julgamento;<br>• Tipo do órgão judiciário em razão da matéria;<br>• Campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada Decisão que se insira no contexto dos Processos Judiciais;<br>• Decisão tomada conforme tabela previamente cadastrada; Data em que ocorreu a Decisão. |
| 30. | Permitir cadastrar os Encerramentos dos Processos Judiciais com inclusão mínima dos seguintes campos de dados: Número do Processo Judicial; Tipo de Encerramento do Processo Judicial conforme tipos previamente cadastrados; Campo descritivo para digitação de observações e apontamentos do Encerramento de cada Processo Judicial; Data de Encerramento do Processo Judicial. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 1026

| | |
|---|---|
| 31. | Permitir cadastrar Eventos relacionados aos Processos Judiciais, através de códigos de barra, com a inclusão mínima dos seguintes campos de dados: Lote de inclusão do Processo Judicial; Evento relacionado ao Processo Judicial; Data/Hora de ocorrência do Evento; Fase relacionada ao Evento dentro do Processo Judicial; Profissional responsável pelo acompanhamento da Fase; Campo descritivo para digitação de observações e apontamentos. |
| 32. | Permitir cadastrar Eventos relacionados aos Processos Judiciais em Lote, ou seja, lançar o mesmo Evento para diversos Processos Judiciais, ao mesmo tempo, com a inclusão mínima dos seguintes campos de dados: Lote de inclusão do Processo Judicial; Evento relacionado ao Processo Judicial; Data/Hora de ocorrência do Evento; Fase relacionada ao Evento dentro do Processo Judicial; Profissional responsável pelo acompanhamento da Fase. |
| 33. | Permitir cadastrar códigos de barras de correspondências enviadas aos correios e que estejam associadas aos Processos Judiciais conforme código disponibilizado pela Empresa Brasileira de Correios. |
| 34. | Permitir anexar ao cadastro dos Processos Judiciais documentos e imagens que estejam relacionadas com os mesmos. Para cada documento e/ou imagem também deverá ser possível incluir além do próprio documento: campo descritível, data do documento, data de modificação do documento e nome original do documento. |
| 35. | Permitir gerar guias de dívidas executadas nos padrões de configuração definidos pela Prefeitura e de forma integrada realizar baixa automática de tributos e geração de guias de receita no Sistema com reflexos na contabilidade. |
| 36. | Permitir a visualização detalhada da situação de cada contribuinte, imóvel, inscrição mobiliária de forma integrada com possibilidade de impressão de extratos de lançamentos de créditos tributários e de pagamentos realizados por parte dos contribuintes de quantos exercícios constarem da base de dados. |
| 37. | Permitir a emissão de relatórios contendo extratos dos Processos Judiciais cadastrados. |
| 38. | Permitir a emissão de relatórios para a realização da Petição Inicial. |
| 39. | Permitir a emissão de etiquetas para correspondências de Processos Judiciais, com e sem, código de barras. |
| 40. | Permitir a emissão de relatórios com demonstrativos de valores para os Processos Judiciais com detalhamento de: valor de inscrição, juros, multas, correção monetária, anulações. |
| 41. | Permitir a emissão de relatórios de Processos Judiciais cadastrados de forma detalhada, ou seja: contendo informações sobre todos os Eventos de um determinado processo, Partes envolvidas, Objetos incluídos, Tipo da Ação, Natureza da Ação, Procedimentos, Datas de cadastro e do início do |
| | processo, Situação do processo, data de encerramento e, também números: do Processo, da Pasta que o contém e da Distribuição. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL · 1027

| | |
|---|---|
| 42. | Permitir a emissão de relatórios resumidos de Processos Judiciais cadastrados contendo, no mínimo, as informações de: código do processo, contribuinte executado, histórico de inclusão do processo e situação do processo. |
| 43. | Permitir a emissão de relatórios das correspondências enviadas por correios com os códigos de barra associados e seus respectivos destinatários. |
| 44. | Permitir a emissão de relatórios com extratos dos Processos Judiciais cadastrados por mês ou por exercício, de forma sintética ou analítica demonstrando valores totais ajuizados dentro destes períodos. |
| 45. | Permitir a modificação visual dos relatórios emitidos pelo sistema conforme interesse do usuário a partir de ferramenta de desenho de layouts. |
| 46. | O Sistema deverá estar integrado ao TJSP, nos moldes definidos por este, para envio e recebimento de arquivos, via Web Services (são componentes que permitem às aplicações enviar e receber dados), de forma a automatizar os processos de execução judicial da dívida ativa ajuizada pela Prefeitura. |

| ITEM | DESCRIÇÃO PARA O CEMITÉRIO MUNICIPAL |
|---|---|
| 1. | Permitir o cadastramento de causas de morte. |
| 2. | Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito. |
| 3. | Possuir funcionalidade que permita a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultado. |
| 4. | Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas. |
| 5. | Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento. |
| 6. | Permitir o cadastramento de unidades de cemitério. |
| 7. | Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas a tipos de construção e unidades de cemitérios. |
| 8. | Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas. |
| 9. | Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações mínimas:<br>• nome do falecido;<br>• causas da morte;<br>• médico que assinou o atestado de óbito;<br>• nome do pai e nome da mãe do falecido;<br>• características físicas (altura, peso, idade, cor da pele);<br>• data e número do atestado de óbito. |
| 10. | Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de |

PREF DA EST TUR DE S PROCURADORIA GERAL
1026

| | |
|---|---|
| | sepulturas em cemitérios a quem chamaremos de concessionários com as seguintes informações mínimas:<br>• nome do concessionário - pessoa física ou jurídica;<br>• data de nascimento;<br>• CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;<br>• Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone. |
| 11. | Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas:<br>• nome do falecido;<br>• nome do concessionário;<br>• tipo de sepultamento;<br>• localização da sepultura;<br>• data de sepultamento;<br>• valores recebidos pelo sepultamento. |
| 12. | Permitir o cadastramento de pessoas autorizadas a gerenciar as sepulturas. |
| 13. | Permitir a realização de localizações dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas:<br>• por tipos de sepultamento cadastrados;<br>• por intervalos de data de sepultamentos;<br>• por nome dos sepultados;<br>• por CPF e RG dos sepultados;<br>• por intervalos de datas de nascimento dos sepultados;<br>• por nome de concessionários cadastrados;<br>• por sepulturas cadastradas. |
| 14. | Permitir a emissão de taxas de sepultamento, exumação e urna. |
| 15. | Permitir a emissão de tributos referente a concessão dos jazigos. |
| 16. | Permitir a emissão de relatórios de causas de morte cadastradas. |
| 17. | Permitir a emissão de relatórios de médicos cadastrados. |
| 18. | Permitir a emissão de relatórios de características. |
| 19. | Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas. |
| 20. | Permitir a emissão de relatórios de tipos de sepultamento cadastrados. |
| 21. | Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados. |
| 22. | Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados. |
| 23. | Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastradas. |
| 24. | Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados. |
| 25. | Permitir a emissão de relatórios de sepulturas cadastradas. |
| 26. | Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados. |
| 27. | Permitir a emissão de relatórios estatísticos de sepultados por causas de morte. |

PREF DA EST TUR DE S ROQUE · DIV MATERIAL ·

**ANEXO X**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 118/2017 TESTE DE CONFORMIDADE**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas na legislação vigente e neste ato convocatório, que a empresa Sonner Sistemas de Informática Ltda, inscrita no CNPJ sob n 06.067.665/0001-07, se submete às condições estabelecidas no presente ato convocatório, tendo conhecimento pleno dos procedimentos a serem realizados para participação nesta licitação, inclusive quanto aos critérios e procedimentos de julgamento constantes do PREGÃO Nº XXX/2017, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de São Roque.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global.

Imediatamente, após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do "Sistema Proposto", apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência a este TESTE DE CONFORMIDADE. Tal apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido. A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a Prefeitura da Estância Turística de São Roque encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

PREF DA EST TUR DE S
1030
PROJUE - DIV MATERIAL

As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os

atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

A apresentação a que se refere o item anterior ocorrerá nos prazos estipulados no edital convocatório.

A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente real de uma Prefeitura em 2 (dois) modelos:

A) 1 (um) servidor de dados, 1 (um) servidor de domínio e 2 (duas) estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código livre (Linux).

B) 1 (um) servidor de dados, 1 (um) servidor de domínio e 2 (duas) estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código fechado (Windows).

Todos os itens exigidos no Anexo I, sob o **Título 6.**

**REQUISITOS BÁSICOS**, deverão ser integralmente (100% - cem por cento) demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela PREFEITURA.

Quanto aos itens exigidos no Anexo I, sob o **Título 7.**

**REQUISITOS GERAIS**, estes deverão ser demonstrados por AMOSTRAGEM, pelo Proponente, à equipe de Avaliação nomeada pela PREFEITURA, que realizará sorteio de 90 (noventa) itens de forma aleatória e destes o licitante deverá atender até o limite de (95% - cem por cento), nesta fase de demonstração. A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pela PREFEITURA. Os projetores, computadores, impressoras, celulares, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à

PREF DA EST TUR DE S
1031
ROQUE · DIV MATERIAL

exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

A PREFEITURA se valerá de sua equipe técnica para avaliar as demonstrações.

Cada item deverá ser demonstrado em prazo não superior a 10 (dez) minutos a contar do início da sua apresentação.

Os itens a serem demonstrados deverão obedecer a ordem constante no Anexo I, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente
demonstrado. Ou seja: Itens não poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação.

O TESTE DE CONFORMIDADE será realizado por amostragem dos itens exigidos no presente certame.

Uberlândia/MG, 16 de novembro de 2017.

Sonner Sistemas de Informática Ltda
Jandson Pereira Tavares
CPF: 425.351.666-15
RG: 127831642 SSP/SP

06 067 665/0001-07
SONNER SISTEMAS DE
INFORMÁTICA LTDA
Av. Rondon Pacheco, 1364
B. Patrimônio - CEP 38411-045
UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS