



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 071/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 01550/2021

DATA DA REALIZAÇÃO: 07 DE JANEIRO DE 2022.

HORÁRIO: A PARTIR DAS 09:00 HORAS.

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI.

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI.

INTERESSADOS:

SECRETARIAS

Secretaria de Administração e finanças

Secretaria de Educação

Secretaria de Saúde

Secretaria de Negócios Jurídicos

Departamento de Frotas e Transportes

Secretaria de Chefia de Gabinete

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

A Senhora Cláudia Botelho de Oliveira Diégues, Prefeita Municipal de Estiva Gerbi- Estado de São Paulo, usando a competência delegada, torna público que se acha aberta nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 071/2021**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, no Departamento de Licitações, localizado na Avenida Adélia Caleffi Gerbi, Nº 15 –



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

Estiva Velha - Estiva Gerbi/SP – Fone (019) 3868-1111, iniciando-se no dia **07 de janeiro de 2021 às 09:00 horas** e será conduzida por um dos Pregoeiros, com o auxílio da Equipe de Apoio.

I - DO OBJETO

- 1- A presente licitação, na modalidade “**PREGÃO PRESENCIAL**”, tem como objeto a **CONTRATAÇÃO**, pelo regime de **MENOR PREÇO GLOBAL** a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SOFTWARES RELACIONADOS ABAIXO E CONFORME DESCRIÇÃO ESTABELECIDA PELO (ANEXO I) QUE PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.**

Item	Descrição
01	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais, Controle Interno e Business Intelligence.
02	Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Fiscal – ESAJ, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.
03	Sistema de Portal da Transparência
04	Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV
05	Sistema de Almoxarifado
06	Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP
07	Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.
08	Sistema E-SIC – Web
09	Sistema de Gestão de Frotas
10	Sistema de Protocolo
11	Sistema de Gestão da Saúde
12	Sistema de Gestão da Assistência Social
13	Sistema de Gestão do Meio Ambiente
14	Sistema de Ouvidoria
15	Sistema de Diário Oficial
16	Sistema de ISS Eletrônico
17	Processo digital

II - DA PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

III - DO CREDENCIAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a)** tratando-se de representante legal de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b)** tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

1.1 - Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem **8** do item **VII** deste Edital, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições da alínea "a" do subitem **1** deste item **III** ou em certidão ou documento expedido pela Junta Comercial (ano 2020) comprovando o enquadramento do licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte; o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte **que quiser utilizar-se dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006** deverá ainda apresentar, **no ato de credenciamento**, declaração nos moldes previsto no **Anexo II – declaração para fins da Lei Complementar n. 123 / 2006**, sob pena de preclusão do direito de utilizar-se dos referidos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006.

1.2 - A falsidade da declaração prestada nos moldes do item acima, objetivando os benefícios da Lei Complementar n. 123/2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa consistente na aplicação de multa, no importe de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta apresentada, bem como na declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 (cinco) anos.

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

3 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

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

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

2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta
Pregão nº 071/2021
Processo nº 01550/2021

Envelope nº 2 – Habilitação
Pregão nº 071/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

Processo nº 01550/2021

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

4 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou através de autenticação por funcionário da unidade que realiza a licitação, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

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

1.1 - Os interessados deverão apresentar as suas propostas de acordo com o Anexo VII em envelope lacrado, identificado como Envelope “01”, conforme especificações constantes do item “IV”subitem 2, e item V subitens 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5.

1.2 – Quanto aos preços:

Relação de Softwares
Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais, Controle Interno e Business Intelligence.
Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Fiscal – ESAJ, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.
Sistema de Portal da Transparência
Sistema de Compras e Licitacões – AUDESP – Fase IV
Sistema de Almoxarifado
Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP
Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.
Sistema E-SIC – Web
Sistema de Gestão de Frotas
Sistema de Protocolo
Sistema de Gestão da Saúde
Sistema de Gestão da Assistência Social
Sistema de Gestão do Meio Ambiente
Sistema de Ouvidoria
Sistema de Diário Oficial
Sistema de ISS Eletronico
Processo digital

Conforme as Regras Estabelecidas neste edital e seus anexos, líquidos, fixos e irajustáveis, expressos em moeda nacional corrente, para disponibilidade dos softwares em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço mensal de cada sistema, e o valor global.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1.3 - Quanto às características técnicas dos SOFTWARES aplicativo:

a) Caracterização Geral da Solução Integrada

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas da prefeitura solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

b) Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela prefeitura, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1. O sistema operacional será o MS Windows 2012 Server R2 64 bits ou superior com o servidor de Banco de dados e nas estações clientes, Microsoft Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura. As tabelas são usualmente utilizadas pelo padrão do banco SQL, banco de dados este que é largamente utilizado no mercado de soluções tecnológicas.
2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER 2012 R2 ou superior;
3. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações.
4. As alterações que não se enquadram como sendo obrigatórias, serão pagas à Contratada, conforme estabelece o artigo 65 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
5. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e versões superiores.
6. A administração e suporte do Banco de Dados da CONTRATANTE será de responsabilidade da CONTRATADA, que manterá atualizado, ajustando a *performance* do banco de dados utilizando as melhores práticas, sem erros ou falhas de segurança implementando a tecnologia em nuvem e datacenter.

6.1 – Características do serviço em Nuvem:

Provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e acreditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

através de fontes públicas como relatórios ou websites.

O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.

A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.

O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox).

O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux.

O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade

O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery

O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa.

O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 10 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado.

O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.

O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.

O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2016 e 2017 (em função dos bancos de dados utilizados pela prefeitura)

a) descrição completa dos SOFTWARES ofertados, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos no Anexo I deste edital.

b) o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows 2012 ou compatíveis.

O banco de dados que será usado pelo Software deverá ser Microsoft SQL Server, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os SOFTWARES em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com o sistema, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade, e com cópias devidamente legalizadas.

1.4- Quanto à implantação, funcionamento e suporte:

a) prazo de implantação, conversão dos dados dos softwares em uso atualmente pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME**, para pleno funcionamento dos softwares contratados, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.

a1) o prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato e os serviços deverão ser iniciados pela contratada somente após a emissão da respectiva Ordem de Serviço.

b) detalhamento dos serviços diretamente vinculados ao fornecimento:

b1) Serviços de Implantação;

b2) Planejamento da Implantação;

b3) Projeto de Implantação;

b4) Testes dos Módulos dos SOFTWARES;

b5) Capacitação e Treinamento dos Usuários;

b6) Colocar os SOFTWARES em Produção;

B7) Plano para o Atendimento e Suporte Técnico.

1.5 Quanto à validade da proposta:

a) Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de encerramento da licitação.

b) Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.
d) Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

1.6 – Na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, deverão estar incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação.

1.7 - A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão dos proponentes às condições deste edital.

1.8 – Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas com viagem, alimentação, impostos, taxas e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado e implantados nos locais solicitados pelo departamento de competência.

1.9 - Não serão aceitas propostas abertas ou por via telex, fac-símile ou meio eletrônico.

1.10 - Em hipótese alguma serão aceitas alterações nos conteúdos dos envelopes já protocolizados.

1.11 - A apresentação da proposta implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, combinado com o art. 7º, da Lei n.º 10.520/2002.

1.12 – Na proposta impressa, não poderá ser ultrapassado o preço máximo estimado.

1.13 - Os participantes deverão colocar o preço unitário e preço total do item utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

1.2 – REGULARIDADE FISCAL

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, a saber;

C.1) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e Dívida Ativa da União – expedida pelo Ministério da Fazenda – Procuradoria Geral da Fazenda – Receita Federal do Brasil; (PORTARIA) CONJUNTA RFB/PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014);

C.2) Certidão/Prova de Regularidade de Débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio da licitante; As licitantes com sede no Estado de São Paulo, deverão apresentar as duas certidões emitidas pela Fazenda Estadual (relativas a débitos inscritos e débitos não inscritos).

C.3) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal (tributos mobiliários, no mínimo), da sede ou do domicílio da licitante;

d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

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

f) Quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no site da Secretaria da Receita Federal.

1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Balanço Patrimonial (acompanhado de Termo de Abertura e Encerramento) e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de encerramento desta licitação, comprovando os seguintes índices:

a1) **ILG >= 1,00** - onde $ILG = (AC+RLP)/(PC+ELP)$

a2) **GE <= 0,70** - onde $GE = (PC+ELP)/AT$

AT- Ativo Total

AC- Ativo circulante

PC- Passivo circulante

RLP- Realizável a longo prazo

ELP- Exigível a longo prazo

GE- Grau de endividamento

ILG- Índice de liquidez geral

c) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física. Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial em vigor. A licitante em recuperação judicial deverá estar ciente que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

e, ainda, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio de apresentação de 01 (um) ou mais atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que já prestou ou presta satisfatoriamente serviço da mesma natureza ou similar ao aqui licitado. O atestado deverá conter a descrição completa do serviço, ano de início e término do contrato, caso já tenha sido finalizado, além das seguintes informações:

- Nome, CNPJ , endereço completo da empresa emitente do atestado;
- Nome completo da empresa que prestou o serviço ao emitente;
- Data da emissão do atestado;
- Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).
- Entende-se por serviço similar ao objeto desta licitação, atestados que comprovem os serviços de concessão de licenças de uso de softwares de Gestão Pública Municipal (locação mensal de softwares já desenvolvidos) incluindo serviços de hospedagem, instalação, importação e conversão das informações de todos os bancos de dados dos anos anteriores e de propriedade do município, parametrização de todos os tributos, tarifas, alíquotas e demais informações que devam corresponder à legislação municipal vigente, treinamento aos usuários dos SOFTWARES, manutenções, e suporte técnico aos usuários;

a.1) Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos de capacitação técnica apurada pela Prefeitura, mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante.

a.2) Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, conforme artigo 30, §3º da Lei 8.666/93.

b) indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, com a devida comprovação do vínculo para com a licitante;

c) Vistoria técnica. As empresas que desejarem, poderão realizar a vistoria técnica às instalações, hardware e softwares da prefeitura, junto a Secretaria de Finanças (Departamentos – Contábil e Tesouraria) e Secretaria de Administração (Departamento de Gestão de Pessoas).

c.1). A visita técnica, para as empresas que optarem por realizá-la, deverá ser dar através de profissional da licitante, devidamente identificado, até 01 (um) dia útil anterior a data designada para a sessão, devendo ser agendada com os Departamentos descritos acima, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita. As licitantes deverão respeitar os horários de funcionamento dos órgãos, para fins de agendamento e da visita. Fones (19) 35734900 (Finanças); (19) 3573.4000 - Administração

c.1.1) Ante a não obrigatoriedade da visita, não haverá expedição de comprovação por parte dos órgãos acima.

1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

- a)** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- b)** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

2 - Disposições gerais da habilitação:

2.1 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Administração Direta do Município de Estiva Gerbi, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados no subitem 1.1; no subitem 1.2, alíneas "a" a "e", e no subitem 1.3, todos deste item VI, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou que, se apresentados, estejam com os respectivos prazos de validade vencidos, na data de apresentação das propostas.

2.1.1 - O registro cadastral não substitui os documentos relacionados no subitem 1.4 deste item VI, que deverão ser apresentados por todas as licitantes.

3 - Declaração de que a empresa atende aos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação (**ANEXO VI**).

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração estimada de 30 minutos.

2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo III** deste Edital e, separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a)** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b)** que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c)** com preços manifestamente inexequíveis (Art. 48, II, § 1º, alíneas "a" e "b").

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

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

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

- a)** seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b)** não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os **lances no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais)**, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

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

8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.1 - O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.2 - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 8.1.

8.3 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

9 - O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 8.1 e 8.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 8, com vistas à redução do preço.

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

10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, juntada aos autos.

11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

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

a) substituição de documentos, ou;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

12.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

12.3 - Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal ou trabalhista, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “e”, do item VI deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação, sob pena de inabilitação.

13 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

14 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 8 deste item VII, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

VIII – DA DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO

1.1 Antes da adjudicação do objeto à LICITANTE, a mesma deverá fazer uma demonstração da solução que está sendo oferecida, para garantir que esta solução atende a todas as exigências do Anexo I deste edital.

1.2 Esta demonstração será realizada nas dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**, em data e horário definidos pela mesma, com a disponibilização por parte da prefeitura infraestrutura de internet ao Licitante.

1.3 A demonstração será realizada em equipamentos de propriedade da licitante, e deve atender todos itens exigido no Anexo I;

1.4 Esta demonstração será agendada pela Prefeitura do Município de Estiva Gerbi, em até 10 (dez) dias úteis após a apuração da classificada, de acordo com Cronograma definido.

1.5 A demonstração será acompanhada por comissão formada por funcionários da Prefeitura do Município de Estiva Gerbi, membros das secretarias envolvidas. Esta comissão irá efetuar os questionamentos pertinentes e necessários para que através da demonstração se comprove o atendimento das exigências gerais e específicas para cada software, bem quanto às integrações entre eles, e aos softwares externos (de outras esferas governamentais).

1.6 Após o início da demonstração, não será permitido reinstalar quaisquer softwares, versões ou auxiliares;

1.7 Após o término da apresentação, a comissão efetuará uma ata, onde irá manifestar se a licitante “atendeu” ou “não atendeu”, cada item do Termo de Referência do edital, e fará a respectiva avaliação quanto à demonstração, conforme os critérios abaixo relacionados:

1.7.1 Será considerada DESCLASSIFICADA, a proponente que deixar de cumprir 90% (noventa por cento) dos itens descritos no anexo I, de cada software oferecido. A empresa vencedora, terá o prazo máximo de 30 dias, a contar da contratação, para desenvolver as soluções que não forem atendidas na demonstração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1.8 Para a demonstração e apresentação dos SOFTWARES solicitados no objeto deste edital será disponibilizando os seguintes prazos:

Relação de Softwares	Prazos em dias
Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais, Controle Interno e Business Inteligence.	03
Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Fiscal – ESAJ, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.	02
Sistema de Portal da Transparência	03
Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV	01
Sistema de Almoxarifado	01
Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	02
Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.	01
Sistema E-SIC – Web	01
Sistema de Gestão de Frotas	02
Sistema de Protocolo	01
Sistema de Gestão da Saúde	01
Sistema de Gestão da Assistência Social	01
Sistema de Gestão do Meio Ambiente	03
Sistema de Ouvidoria	03
Sistema de Diário Oficial	01
Sistema de ISS Eletronico	01
Processo digital	01

OU, SE NECESSÁRIO, MAIS DIAS, a critério da Prefeitura;

1.9 Caso a LICITANTE não atenda a estas exigências do Anexo I, a mesma será desclassificada, e será chamada a LICITANTE com a oferta subsequente de MENOR PREÇO GLOBAL, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

1.10 A demonstração é pública e poderá ser acompanhada por todos os licitantes interessados, porém não será permitida manifestação verbal durante a demonstração.

IX- DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1 - No final da apresentação e/com o parecer da comissão designada, será designada sessão para decisão quanto a adjudicação do objeto, sendo que, nesta, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediatamente a sua intenção, abrindo-se então o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

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

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

6 - A adjudicação será feita considerando o preço global da proposta da licitante vencedora.

X - DOS PRAZOS, DO FORNECIMENTO E DAS CONDIÇÕES GERAIS

1.1 - O sistema deverá ser instalado pela contratada, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE Estiva Gerbi, e nas secretarias envolvidas**, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação, conversão e treinamento, informado na proposta.

1.2 – No caso de necessidade de atendimento in-loco, A PREFEITURA notificará a contratada para resolução do problema identificado.

1.3 – Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar inicio aos trabalhos de implantação do sistema.

1.4 - São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

a) Implantar os SOFTWARES objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

b) Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.

c) Corrigir eventuais problemas de funcionamento do sistema.

d) Ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega do sistema.

e) Prestar manutenção ao sistema.

f) O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

g) Manter sigilo absoluto das informações processadas.

1.5 - Caso a empresa não cumprir o prazo de entrega estipulado, a mesma estará deixando de cumprir o contrato e ficará sujeita as sanções do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

1.6 - O Município de Estiva Gerbi poderá, até o momento da emissão do empenho, desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, sem que caibam quaisquer direitos ao licitante vencedor.

XI - DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

1 - O pagamento será efetuado sempre até o décimo dia do mês seguinte após a apresentação da **nota fiscal-eletrônica/fatura** do objeto do certame, aprovada pelas secretarias envolvidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

2 - A nota fiscal-eletrônica/fatura que apresentar incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 1 deste item XI começará a fluir a partir da data de apresentação da **nota fiscal-eletrônica/fatura**, sem incorreções.

3 - O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária em nome da contratada, conforme do número da Conta Corrente, Banco e Agência previamente informado pela contratada para os pagamentos via crédito Conta Corrente.

4 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária, através da aplicação dos índices de variação do IPCA/IBGE, bem como juros moratórios, à razão de 0,1% (um décimo por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado.

5 - No caso de renovação contratual, os preços contratados poderão ser reajustados, após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, para o próximo período, com base na variação acumulada do Índice Geral de Preços IGP-M/FGV.

XII - DA CONTRATAÇÃO

1 - A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer junto à PREFEITURA para assinar o contrato.

2 – Este contrato vigorará pelo **prazo de 12 (doze)** meses, contado da data de sua assinatura.

3 - A critério exclusivo da CONTRATANTE o contrato poderá ser renovado por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido no inciso IV do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, atualizada.

4 - Toda renovação/alteração contratual se fará mediante formalização de Termo Aditivo a contrato.

XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

A adjudicatária do objeto da licitação ficará sujeita no que couber, às seguintes sanções:

1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Estiva Gerbi, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

1.1 - A adjudicatária que se recusar a assinar o contrato, a aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, ou multa correspondente à diferença de valor resultante de nova licitação realizada, prevalecendo a de maior valor e, enquanto não saldar o débito, impedida de licitar ou contratar.

1.2 - Em caso de reincidência, a adjudicatária estará sujeita à suspensão de participar de licitação, pelo prazo de até 01 (um) ano, a contar da data da reincidência.

1.3 - Pelo atraso injustificado na execução do objeto do ajuste, serão aplicadas as multas de mora a seguir discriminadas, que incidirão sobre o valor referente as parcelas dos períodos em que se der o atraso na execução do contrato:

2 - Atraso de até cinco dias, multa de 0,1% (um décimo por cento), por dia de atraso;

2.1 - Atraso de seis a quinze dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento), por dia de atraso;

2.2 - Atraso de dezesseis a trinta dias, multa de 0,4% (quatro décimos por cento), por dia de atraso;

2.3 - Atraso superior a trinta dias, multa de 0,9% (nove décimos por cento), por dia de atraso.

3 - Pela inexecução total ou parcial do ajuste, será aplicada multa sobre o valor do ajuste,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

ou multa correspondente à diferença de valor resultante de nova licitação realizada, prevalecendo a de maior valor, nos seguintes moldes:

3.1 - Pela inexecução total do ajuste, multa de 26% (vinte e seis por cento);

3.2 - Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 23% (vinte e três por cento).

4.1 - Configurado o não cumprimento da obrigação contratual, previamente à imposição da multa, será o contratado notificado da infração e da penalidade a que estará sujeito, para, querendo, apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia subsequente à data da notificação.

4.2 - Imposta a multa, deverá ser paga no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar de sua intimação.

4.3 - Da aplicação da multa, o contratado será intimado, por escrito para, se desejar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, interpor recurso nos termos da legislação vigente.

4.4 - O não pagamento da multa prevista ensejará sua inscrição na Dívida Ativa, para posterior cobrança judicial.

XIV - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

1.1 – A inexecução do contrato configura-se de forma total ou parcial. Assim, quaisquer dos motivos constantes no artigo 78 da Lei 8.666/93, podem ensejar a rescisão do contrato, devendo observar o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

XV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1 - Os recursos para cobertura das despesas com a execução deste contrato correrão por conta da dotação do orçamento:

02.04 OBRAS E SERVIÇOS

02.04.01 Divisão de Obras

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

02.06 EDUCAÇÃO

02.06.01 Divisão de Educação

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

02.07 SAÚDE

02.07.01 Fundo Municipal de Saúde

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

02.08 AÇÃO SOCIAL

02.08.01 Fundo de Ação Social

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

02.10 SEGURANÇA PÚBLICA

02.10.01 Guarda Municipal

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

02.12 AGRI. ABAST. E MEIO AMBIENTE

02.12.01 Divisão de Agricultura

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

02.03 ADM. NEG. JURÍDICO

02.03.01 Divisão de Adm.

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

02.02 – Gabinete do prefeito

02.02.01 – Chefia do executivo

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

02.06 EDUCAÇÃO

02.06.02 – FUNDEB

262.000 – Educação – Fundeb – Outros

3.3.90.39 Outros Serviços Terc. PJ

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

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

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

4 - O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão publicados no DOE e Imprensa Oficial de Estiva Gerbi, e divulgados no endereço eletrônico www.estivagerbi.sp.gov.br - licitações - 2020 - na pasta do presente Pregão Presencial.

5 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal, durante 30 (trinta) dias após a publicação do contrato, findos os quais poderão ser destruídos.

6 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, através de protocolo na sede do paço municipal ou por pelo e-mail do setor de licitações: licitacao@estivagerbi.sp.gov.br.

6.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil.

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

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

8 - Integram o presente edital:

Anexo I – termo de referência;

Anexo II - declaração para fins da Lei Complementar n. 123 / 2006.

Anexo III - modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo IV – minuta de credenciamento;

Anexo V – declaração da direção da empresa proponente, de que inexistem fatos supervenientes de fatos impeditivos;

Anexo VI – declaração de que a empresa atende aos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação.

Anexo VII – modelo de tabela quanto ao preço

Anexo VIII – minuta do contrato.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

Estiva Gerbi, 21 de dezembro de 2021

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES
Prefeita Municipal

ROGÉRIO BASSANI
Pregoeiro

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA DE GESTÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E

Avenida Adélia Caleffi Gerbi, Nº 15 – Estiva Velha - Estiva Gerbi/SP – Fone (019) 3868-1111



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.

A seguir estão as especificações das características gerais que cada sistema deve atender, bem como as especificações solicitadas por SOFTWARES, que deverão ser fornecidos A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**, conforme item “A – SISTEMA APLICATIVO” deste anexo.

A. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- a) Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela prefeitura, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;
- b) O sistema operacional será o MS Windows 2012 Server R2 64 bits ou superior com o servidor de Banco de dados e nas estações clientes, Microsoft Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura.
- c) O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER 2012 R2 ou superior;
- d) O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações.
- e) As alterações que não se enquadram como sendo obrigatórias, serão pagas à Contratada, conforme estabelece o artigo 65 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
- f) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e versões superiores.
- g) A administração e suporte do Banco de Dados da CONTRATANTE será de responsabilidade da CONTRATADA, que manterá atualizado, ajustando a *performance* do banco de dados utilizando as melhores práticas, sem erros ou falhas de segurança implementando a tecnologia em nuvem e datacenter.

B. CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO EM NUVEM

- a) Provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e acreditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.
- b) O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.
- c) A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

- d) O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox).
- e) O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux.
- f) O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
- g) O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade.
- h) O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery.
- i) O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa.
- j) O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 10 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado.
- k) O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.
- l) O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.
- m) O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo.
- n) Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2016 e 2017.

C. SOFTWARES APlicativos

A Empresa contratada deverá ceder à Contratante, para uso específico das atribuições concernentes a este edital o fornecimento de Licenciamento de Uso de Programa de Informática (Softwares) abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento, conforme as regras estabelecidas e especificados a seguir:

Item	Descrição
01	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA,LDO,LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais, Controle Interno e Business Intelligence.
02	Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Fiscal – ESAJ, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

03	Sistema de Portal da Transparência
04	Sistema de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV
05	Sistema de Almoxarifado
06	Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP
07	Sistema de Administração de Recursos Humanos, Contracheque Web, PPP, ESOCIAL e SMT.
08	Sistema E-SIC – Web
09	Sistema de Gestão de Frotas
10	Sistema de Protocolo
11	Sistema de Gestão da Saúde
12	Sistema de Gestão da Assistência Social
13	Sistema de Gestão do Meio Ambiente
14	Sistema de Ouvidoria
15	Sistema de Diário Oficial
16	Sistema de ISS Eletrônico
17	Processo digital

D. DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

A seguir estão as especificações das características gerais que cada sistema deve atender, bem como as especificações solicitadas por SOFTWARES, que deverão ser fornecidos A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI**, conforme item “A – SOFTWARES APlicATIVOS” deste anexo, sendo que a empresa deverá apresentar estas especificações.

Características Gerais dos SOFTWARES

	Características Gerais do Sistema
1.	Aplicativos Multusuário.
2.	Ambiente Cliente-Servidor com tecnologia em nuvem.
3.	Funcionar em rede com servidores Windows Server 2012, ou superior e estações Windows 7 ou superior.
4.	Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
5.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
6.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
7.	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
8.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
9.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
10.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
11.	Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
12.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
13.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
14.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
15.	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
16.	Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
17.	A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
18.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
19.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
20.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
21.	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
22.	Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

23.	Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
24.	Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
25.	Utilizar o gerenciador de banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2012 ou superior.

1 -Sistema de Contabilidade, Planejamento, Tesouraria, Controle Interno e Business Intelligence.

ITEM	Descrição
1.	Contabilidade
2.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
3.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
4.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
5.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
6.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
7.	Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
8.	Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
9.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
10.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
11.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
12.	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
13.	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
14.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
15.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
16.	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
17.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

18.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
19.	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
20.	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
21.	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
22.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
23.	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
24.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
25.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
26.	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
27.	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
28.	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
29.	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
30.	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
31.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
32.	Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
33.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
34.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
35.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
36.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
37.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparéncia das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
38.	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	mesma natureza da informação.
39.	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
40.	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
41.	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
42.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
43.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
44.	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades da entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
45.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
46.	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
47.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
48.	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
49.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
50.	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
51.	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
52.	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
53.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
54.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
55.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
56.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
57.	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	disponibilidade financeira.
58.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
59.	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
60.	Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
61.	Permitir e restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
62.	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
63.	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
64.	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
65.	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
66.	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
67.	Permitir a exportação, da base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais para a unidade centralizadora do município.
68.	Permitir a importação, na base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais da unidade centralizadora do município.
69.	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior importação na unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
70.	Permitir a importação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior exportação para a unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
71.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
72.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
73.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
74.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
75.	Possibilitar a reimplementação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
76.	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
77.	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
78.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
79.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>Econômicas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa; Segundo as Categorias econômicas:- Anexo 6 – Programa de Trabalho;- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;- Anexo 13 – Balanço Financeiro;- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
80.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
81.	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
82.	Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
83.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
84.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
85.	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
86.	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
87.	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
88.	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
89.	Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto na Portaria STN n. 86, de 17 de fevereiro de 2014, ou outras que a STN possa vir a editar.
	Planejamento Plurianual
90.	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
91.	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
92.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

93.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
94.	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
95.	Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
96.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
97.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
98.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
99.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
100.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
101.	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
102.	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
103.	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
104.	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
105.	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
106.	Armacenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
107.	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
108.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
109.	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
110.	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
111.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
112.	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
113.	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
114.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
115.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
116.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
117.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
118.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
119.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessionárias e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
120.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
121.	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
122.	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
123.	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
124.	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
125.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
126.	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
127.	Emitir os Anexos I, II, III, IV, V e VI em conformidade com o estabelecido pelo TCE-SP.
128.	Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
129.	Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
130.	Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
131.	Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
132.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
133.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
	Lei de Diretrizes Orçamentárias
134.	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
135.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
136.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
137.	Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
138.	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
139.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
140.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
141.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
142.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessionárias e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
143.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
144.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
145.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
146.	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
147.	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
148.	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
149.	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
150.	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
151.	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
152.	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
153.	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
154.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
	Lei Orçamentaria Anual
155.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
156.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

157.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
158.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
159.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
160.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
161.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
162.	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
163.	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
164.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
165.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
166.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
167.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
168.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
169.	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
170.	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
171.	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
172.	Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
173.	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
174.	Permitir contabilizar o Cronograma Mensal de Desembolso conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESCP.
175.	Permitir elaborar a Programação Financeira da Receita, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
176.	Permitir contabilizar a Programação Financeira da Receita conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESCP.
177.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
178.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
179.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
180.	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
181.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
182.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
183.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
184.	Prestação de contas TCE-SP
185.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
186.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; - Anexo 6 – Programa de Trabalho; - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
187.	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; - Anexo 13 – Balanço Financeiro; - Anexo 14 – Balanço Patrimonial; - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
188.	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
189.	Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: - Receitas Municipais: SIOPS; - Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

190.	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
191.	Gerar arquivos em formato XML para prestação de contas do projeto AUDESP: balancetes isolados e conjuntos mensais; conciliação bancária mensal; PPA, LDO, LOA iniciais e atualizados; alteração dos cadastros; mapa de precatórios, balanços anuais, contratos de concessão e permissão de uso.
192.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
193.	Relatórios LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
194.	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
195.	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
196.	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal e Saúde.
197.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública, gerando automaticamente os relatórios fiscais a partir dos dados já contabilizados.
198.	Interações Contabilidade Requisitos Técnicos
199.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas utilizando o critério de custo médio ponderado. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
200.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.
201.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de patrimônio, gerando movimentações de ingressos, depreciações, avaliações e baixas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
202.	Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.
203.	Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações.
204.	Tesouraria
205.	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

206.	Possuir controle de talonário de cheques.
207.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
208.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
209.	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
210.	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
211.	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
212.	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
213.	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
214.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
215.	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
216.	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
217.	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
218.	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
219.	Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
220.	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
221.	Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.
222.	Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
223.	Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica
224.	Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
225.	Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.
226.	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
227.	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

228.	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
229.	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
230.	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
231.	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
232.	Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
233.	Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.
234.	Controle Interno
235.	O sistema deverá estar totalmente na plataforma web, não exigindo emuladores, com acesso aos principais browsers disponibilizados pelo mercado.
236.	Os dados devem ser armazenados na nuvem (cloud) com os devidos critérios de segurança.
237.	Possuir Banco de dados multi exercício e multi entidades através de base corporativa.
238.	Possuir tecnologia de importação de arquivos XML, gerados para atender ao AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dando permissão aos usuários do órgão para realizar esta importação.
239.	Aplicação baseada em tecnologias de código aberto (open source) ou gratuitas (free).
240.	Permitir identificar toda a estrutura governamental do Município, cadastrando as entidades da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo que compõem o Sistema de Controle Interno do ente federado.
241.	Permitir identificar e fazer as manutenções dos dados do município em relação as informações publicadas pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) para fins de apuração de percentuais permitidos pela Constituição Federal, baseados no censo populacional.
242.	Possuir cadastro de usuários com as seguintes características: • Permitir o livre cadastramento de usuários. • Permitir restringir o acesso às entidades da estrutura governamental pertencentes ao Município para determinados usuários. • Permitir restringir o acesso à determinadas funcionalidades conforme o perfil do usuário.
243.	Permitir a emissão de relatório conclusivo mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade da administração direta ou indireta. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária).
244.	Possibilitar a emissão de relatório conclusivo mensal e anual as licitações e contratações, transferências de recursos ao terceiro setor, adiantamentos, almoxarifado, entre outros, na periodicidade mensal e anual.
245.	Realizar automaticamente, através de textos padrões, as considerações acerca dos valores apresentados para cada parecer.
246.	Permitir ao usuário personalizar, editar os textos padrões apresentados para cada parecer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

247.	Permitir ao usuário personalizar textos de considerações finais.
248.	Permitir configurações de assinaturas pelos próprios usuários para que esta seja impressa no relatório conclusivo do Controle Interno.
249.	Permitir identificar se a análise descritiva de cada parecer está pendente ou não em razão da preparação do relatório conclusivo.
250.	Permitir selecionar quais análises de resultados deverão compor o relatório conclusivo do Controle Interno sobre as principais análises de resultado orçamentário, financeiro e patrimonial das entidades públicas pelo período mensal e anual.
251.	Permitir o armazenamento das diversas versões dos Relatórios Conclusivos do Controle Interno, que poderão existir para um mesmo período, garantindo assim a verificabilidade da informação existente em cada relatório conclusivo realizado.
252.	<p>2. Possibilitar melhor ilustração de resultados dos pareceres através de gráficos, aumentando assim a capacidade de análise por parte do cliente. Foram incluídos Gráficos no seguintes pareceres: 2 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - EXECUTADO 4 - EXECUÇÃO FINANCEIRA PELOS SALDOS BANCÁRIOS 6 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO ENSINO 7 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO FUNDEB 8 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIOS 9 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS 12 - DÍVIDA CONSOLIDADA</p>
253.	Possuir as regras de pareceres atualizadas para o exercício de 2021. Os pareceres que sofreram alterações foram: 6 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO ENSINO 7 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB 8 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIOS 9 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS 10 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - VISÃO GERAL 15 - ARRECADAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA 16 - DESPESAS COM ENCARGOS SOCIAIS 26 - ALMOXARIFADO
254.	Possuir um Processo de Carga de Obrigações. Disponibilizar Obrigações Legais, Federais e Estaduais, para carga automática no calendário conforme a necessidade e escolha do Cliente.
255.	Possuir um ACESSO FÁCIL E SIMPLES ao Controle do Calendários: Possibilitar uma Visão das Obrigações em formato de Calendário Organizando visualmente as Obrigações e suas Ocorrências de forma amigável, em formato de calendário. Isso facilita ações necessárias para cobrança no atendimento das obrigações; A situação de cada ocorrência com relação ao prazo para atendimento definido por lei, pode ser facilmente identificado através de cores correspondentes ao seu Status;
256.	Possibilitar a Criação de Grupos Responsáveis viabilizando a associação de responsáveis as ocorrências de obrigação e direcionar a obrigação para quem deve ser cobrado quanto a seu atendimento;
257.	Possuir Cadastramento de Obrigações / Ocorrências seguindo o conceito de Obrigação dividida em Recorrências e Ocorrências. Seguindo esse conceito, torna-se mais fácil o reaproveitamento de obrigações, de um exercício para o outro e a concentração acompanhamentos por ocorrências. Obrigações não previstas na carga inicial, podem ser incluídas de forma manual e simples.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

258.	Possuir Cadastramento de Obrigações contendo as seguintes informações: Título - Título da Obrigação Descrição da obrigação legal - Detalhamento da Obrigação Espécie de legislação - Federal, Estadual e Municipal Grupo de Assunto - Classificação de Grupo de Assunto conforme a Obrigação; Legislação pertinente - Informar a legislação que originou a Obrigação ; Forma de envio - Descrever as formas de envio da obrigação no momento do seu atendimento; Destino - Informar a quem se destina as informações que serão geradas na Obrigação; Link - Link do Site onde foi pesquisado e identificado a obrigação e suas datas de ocorrências; Observações - Campo livre para mas detalhes sobre a obrigação
259.	Possuir um Cadastramento de Recorrências para viabilizar o reaproveitamento de Obrigações de um exercício para o outro
260.	Possibilitar a Criação e Atualização de Ocorrências de obrigação, geradas automaticamente a partir de informações de Recorrência
261.	Viabilizar o acompanhamento do andamento das obrigações possibilitando a inclusão de observações, anexação arquivos / evidências e registro do encerramento da ocorrência. Os acompanhamentos são Classificados por tipos (Justificativa, Comentário, Encerramento e Reabertura) e Todos os acompanhamento devem ser armazenados em histórico.
262.	Possibilitar a comunicação com os responsáveis pelo atendimento das Obrigações, através de e-mail em qualquer momento. Esse e-mail já deve estar com as informações referentes a Ocorrência de Obrigação, destinatário identificado e área livre para que o operador possa escrever as instruções que precisa passar sobre a Ocorrência de Obrigação.
263.	Possibilitar o Encerramento da Ocorrência de obrigação de forma rápido, para ocorrências de Obrigação que só necessitem do registro do encerramento.
264.	Possuir apresentação de Obrigações em Lista para facilitar a visualização e a manutenção das obrigações cadastradas na ferramenta
265.	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as obrigações e suas ocorrências em um determinado período.
266.	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as Ocorrências de Obrigações e seus registros de Acompanhamento em um determinado período.
267.	Business Inteligence
268.	Disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias).
269.	Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.
270.	Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem.
271.	Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.
272.	Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	da informação (tecnicamente conhecido como drill down) que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).
273.	Disponibilizar em uma única página, num único campo de visão, informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução Total de Receita e Total de Despesa.
274.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
275.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
276.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
277.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
278.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
279.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
280.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.
281.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
282.	Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário, Correntes, Capital e Previdenciário, sendo essa informação o resultado da Receita Total Arrecadada versus a Despesa Total Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
283.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
284.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Lançada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita lançada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor lançado por tipo de receita e contribuinte, comparativo com exercício anterior no formato de KPI e totalizadores dos valores lançados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita ou contribuinte e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
285.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor arrecadado por tipo de receita e contribuinte, comparativo com exercício anterior no formato de KPI e totalizadores dos valores arrecadados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita ou contribuinte e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
286.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada por tipo de receita, contribuinte e mês, possibilitando a opção do formato acumulado ou mensal. Também deve disponibilizar o comparativo em percentual de Receita Arrecadada / Receita Lançada. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
287.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra Análise da Inadimplência por Vencimento do exercício atual por mês, contribuinte e tipo de receita. A análise deverá ser dividida entre Valor Vencido, Valor a Vencer e Valor Recebido por competência de vencimento. Também deverá apresentar totalizadores de Valor Vencido Exercício Atual e Diário, Valor a Vencer Exercício Atual e Diário, Valor Recebido, Valor Total a Receber e um Indicador de Inadimplência. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

288.	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do exercício atual, arrecadação realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
289.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa, função, fonte de recurso e fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e/ou Fonte de Recurso e/ou Função e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
290.	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da despesa realizada do exercício atual, despesa realizada do exercício anterior e da despesa prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza de Despesa, Fonte de Recurso e Função. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, Função, Subfunção, Órgão e Natureza de Despesa. Também disponibilizar um indicador de Investimentos. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
291.	Disponibilizar indicador que demonstra as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Fonte de Recurso e Natureza de Despesa, sendo este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
292.	Disponibilizar indicador de Resultado Orçamentário (que é o Resultado Orçamentário dividido pela Receita Arrecadada) que demonstra mensalmente ou acumulado o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	confronto dos valores do exercício atual, com exercício anterior e previsto para o exercício atual, sendo o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Também deve ser exibido o resultado em forma de funil. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
293.	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos e Vantagens, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.
294.	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
295.	Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação e Setor. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
296.	Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
297.	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
298.	Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
299.	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
300.	Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

301.	Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
302.	Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior.
303.	Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição de quantidade de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
304.	Apresentar informativo de Análise dos Motivos de Baixa com comparativo ao ano anterior, com informações de valor e quantidade.
305.	Disponibilizar indicadores de Processos Expedidos e Encerrados por Mês com comparativo ao ano anterior, de forma Mensal e Acumulado. Também apresentar as distribuição da quantidade de processos abertos por Finalidade e Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Finalidade, Modalidade e Unidade Gestora.
306.	Apresentar um quadro de saldo de processos em aberto por Modalidade, Finalidade e Fase de processo, com sua quantidade total e valor estimado.
307.	Demonstrar Mediana de Dias para conclusão do processo licitatório por Modalidade
308.	Disponibilizar indicador de Desempenho de Negociação, com comparativo ao ano anterior.
309.	Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento. Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total.
310.	Apresentar em gráfico os contratos que irão vencer por mês e em escala o valor do contrato, com possibilidade de identificar contrato, valor inicial, valor atual.
311.	Apresentar um gráfico que informa os contratos que irão vencer com as informações do contrato, como número, objeto, fornecedor e data de vencimento.
312.	Disponibilizar mensalmente 40 horas/homem para realização consultoria para acompanhamento dos processos referentes a secretaria de finanças para as seguintes atividades: ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL: Acompanhamento na abertura do exercício financeiro, tais como: abertura de saldos bancários, transferência de restos a pagar, transferências do plano de contas; Auxiliar o contador na conferência dos 4 sistemas contábeis: financeiro, patrimonial, compensado e variações patrimoniais; Apoiar o departamento de contabilidade na preparação do balanço geral para prestação de contas junto ao TCE; Esse apoio se restringe à conferência dos relatórios que fazem parte da área contábil; Realizar reuniões bimestrais de acompanhamento da gestão, onde serão discutidos os gastos com saúde, ensino, execução orçamentária,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

endividamento e outras questões relativas ao acompanhamento contábil;

APOIO NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS:

Acompanhamento na publicação dos demonstrativos bimestrais e de gestão fiscal da LRF para prestação de contas ao TCE e à STN e emissão de parecer prévio; O acompanhamento consiste em efetuar uma conferência dos dados da LRF antes de serem publicadas, propondo correções antecipadamente se for o caso. Será emitido um parecer conclusivo sobre os dados ao final da conferência;

Apoiar a contabilidade na elaboração do SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) de periodicidade anual, por meio de conferências e dúvidas;

Apoiar a contabilidade na elaboração do SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos de Saúde) de periodicidade bimestral, por meio de conferências e dúvidas;

Apoiar a contabilidade na verificação de pendências contábeis na transmissão dos dados para o AUDESP, propondo soluções para resolver inconsistências que possam por ventura serem apresentadas.

Acompanhamento na prestação de contas do ensino ao TCE de SP com periodicidade trimestral; O acompanhamento consiste em efetuar uma conferência da prestação de contas antes da publicação legal, propondo correções antecipadamente se for o caso. Será emitido um parecer conclusivo sobre a prestação de contas ao final da conferência;

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS:

Apoio na realização de audiências públicas a serem realizadas até o final de maio, setembro e fevereiro, conforme determina o § 4º do artigo 9º da LRF, visando avaliação dos anexos das metas fiscais da LDO;

Apoio na realização de audiências públicas a serem realizadas para a discussão prévia da LOA conforme previsão legal na constituição e LRF;

Apoio na realização de audiências públicas a serem realizadas para a discussão prévia da LDO conforme previsão legal na constituição e LRF;

APOIO NA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL:

Apoio no acompanhamento do Plano Plurianual (PPA)

Apoiar a contabilidade na elaboração da Lei de Diretrizes Organizacionais (LDO);

Apoiar a contabilidade na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA);

2 -Sistema de Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Fiscal – ESAJ, Protesto online CDA e Aplicativo – Cidade Digital.

Item	Descrição
1.	Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	solução.
2.	Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte.
3.	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão.
4.	Permitir a autenticidade do alvará através da Web.
5.	Permitir a inclusão de QR CODE no documento de alvará, possibilitando a consulta de autenticidade através da leitura do QR CORDE.
6.	Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas.
7.	Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará).
8.	Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará.
9.	Possibilitar a parametrização de modo com que somente determinados usuário possam efetuar o deferimento do Alvará de acordo com a respectiva finalidade. Ex: Somente usuário do departamento de vigilância sanitária poderão deferir o Alvará Sanitário.
10.	Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais.
11.	Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais.
12.	Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.
13.	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
14.	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
15.	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
16.	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
17.	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.
18.	Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza.
19.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento.
20.	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.
21.	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

22.	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.
23.	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.
24.	Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.
25.	Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.
26.	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.
27.	Gerenciar operações de reparcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.
28.	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.
29.	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário.
30.	Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
31.	Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.
32.	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição deles.
33.	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.
34.	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.
35.	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação.
36.	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.
37.	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
38.	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	integral da carteira.
39.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.
40.	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.
41.	Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos.
42.	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.
43.	Permitir ao usuário poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
44.	Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.
45.	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
46.	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
47.	Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
48.	Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
49.	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
50.	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.
51.	Possuir relatório demonstrativo (análítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
52.	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
53.	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
54.	Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
	Controle do IPTU
55.	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
56.	Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo.
57.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	outros tributos.
58.	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.
59.	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.
60.	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
61.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
62.	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.
	Controle do ISSQN
63.	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
64.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
65.	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.
66.	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
67.	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.
68.	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte.
69.	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.
70.	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.
71.	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
72.	Permitir a emissão de alvarás no balcão de atendimento através da internet, bem como a gestão de sua vigência.
73.	Permitir o controle do ISSQN complementar.
74.	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.
	Controle do ITBI
75.	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

76.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
77.	Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.
Controle de Taxas	
78.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.
79.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
Controle da Dívida Ativa	
80.	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.
81.	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal.
82.	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
83.	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
84.	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
85.	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
86.	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
87.	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.
88.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)
89.	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
90.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
91.	Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto
92.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuênciam.
93.	Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

94.	Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
Relatórios de Lançamentos e Cálculos	
95.	Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos.
96.	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.
Relatórios de Controles Financeiros	
97.	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.
98.	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
99.	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
100.	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.
101.	Demonstrativo analítico de previsão da receita.
102.	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.
103.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.
104.	Demonstrativo analítico de isenção de débitos.
105.	Planta de Valores.
Relatório de Arrecadação de Tributos	
106.	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
107.	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
108.	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
109.	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
110.	Demonstrativos analíticos de movimento econômico.
111.	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.
112.	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.
113.	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
114.	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

115.	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
116.	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.
117.	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.
118.	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.
119.	Demonstrativo sintético por atividade e exercício.
120.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade.
121.	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
122.	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
123.	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.
124.	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.
	Relatório de Arrecadação do ITBI
125.	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.
126.	Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes.
	Relatório da Dívida Ativa
127.	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.
	Geração de Etiquetas e Malas Diretas
128.	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
129.	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.
	Geração de Estatísticas Relacionadas aos Cadastros Mobiliário e Imobiliário
130.	Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x,y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	Atendimento Eletrônico ao Cidadão\Contribuinte Disponível na Internet
131.	Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.
132.	Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.
133.	Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.
134.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.
135.	Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.
136.	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.
137.	Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados.
138.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.
	Módulo Atendimento ao Cidadão
139.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
140.	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
141.	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
142.	Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
143.	Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
144.	Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
145.	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
146.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
147.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
148.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
149.	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
150.	Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
151.	Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
152.	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
153.	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
154.	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
155.	As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
156.	Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
157.	O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.
158.	O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
	Sistema de Procuradoria Fiscal (Integração Tribunal de Justiça E-SAJ)
159.	Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas;
160.	Possibilitar e emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Peticões e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras;
161.	Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;
162.	Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

163.	Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis;
164.	Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos;
165.	Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo;
166.	Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.);
167.	Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.);
168.	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF);
169.	Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação;
170.	Permitir informar e acompanhar todas às custas processuais;
171.	Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo;
172.	Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos;
173.	Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros;
174.	Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto;
175.	Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados à processos quanto de outros compromissos quaisquer;
176.	Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular;
177.	Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.
178.	Peticionamento Eletrônico Inicial e Intermediário junto ao SAJ.
179.	Consulta Automatizada de Intimações no SAJ.
	Módulo APP – Cidade Digital



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

180.	Características gerais do Aplicativo para o Cidadão
181.	Permitir o <i>download</i> nas lojas de aplicativos <i>Apple Store</i> e <i>Google Play</i>
182.	Permitir o cadastro do cidadão
183.	Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS
184.	Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha
185.	Permitir a alteração de dados do cidadão
186.	Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos
187.	Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail
188.	Permitir a exclusão definitiva da conta
189.	Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code
190.	Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Cadastro Imobiliário
191.	Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
192.	Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel
193.	Permitir a consulta financeira dos imóveis
194.	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
195.	Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma
196.	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
197.	Permitir o envio do link do boleto por e-mail
198.	Permitir o envio do link do boleto por SMS
199.	Permitir a emissão da certidão negativa
200.	Permitir a emissão da certidão positiva
201.	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
202.	Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Empresas/Atividades
203.	Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

204.	Permitir a exibição do quadro societário das empresas
205.	Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário
206.	Permitir a consulta financeira das empresas
207.	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
208.	Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma
209.	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
210.	Permitir o envio do link do boleto por e-mail
211.	Permitir o envio do link do boleto por SMS
212.	Permitir a emissão da certidão negativa
213.	Permitir a emissão da certidão positiva
214.	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
215.	Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Protocolo
216.	Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte
217.	Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação
218.	Exibir dados de trâmites
219.	Permitir consulta a documentos exigidos por assunto
220.	Listar as quantidades de cópias exigidas por documento
221.	Permitir a abertura de protocolos por subassunto
222.	Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo
223.	Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Empenhos
224.	Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário
225.	Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago
226.	Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

227.	Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos
228.	Aplicativo para o Cidadão - Serviço para o Servidor/Funcionário
229.	Exibir as fontes pagadoras do município
230.	Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor
231.	Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo
232.	Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento
233.	Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido
234.	Permitir a visualização da margem consignável do servidor
235.	Listar extrato de férias do servidor por contrato
236.	Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos
237.	Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período
238.	Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Enquetes
239.	Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria
240.	Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada
241.	Aplicativo para o Cidadão - Painel de Gerenciamento via Web
242.	Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar: <ul style="list-style-type: none">• Número de guias emitidas;• Número de certidões emitidas;• Número de SMS enviados;• Número de protocolos gerados por assunto;• Total de usuários cadastrados
243.	Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade
244.	Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas
245.	Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos
246.	Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

247.	Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo
248.	Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo
249.	Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo

3 – Porta de Transparência

Item	Descrição
1.	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
2.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
3.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
4.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
5.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
6.	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
7.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
8.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
9.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.
10.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).
11.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Número do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Histórico do empenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
12.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
13.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
14.	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
15.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
16.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
17.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
18.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
19.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
20.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
21.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
22.	Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos “Diárias” e “Passagens”, contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor.
23.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
24.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
25.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
26.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
27.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
28.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
29.	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar
30.	Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessionária/recebadora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

31.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
32.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.
33.	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
34.	Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
35.	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
36.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
37.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
38.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
39.	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
40.	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
41.	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
42.	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
43.	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
44.	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
45.	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
46.	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
47.	Informações do número de vagas criadas e disponíveis conforme o regime de contratação
48.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
49.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

50.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
51.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
52.	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
53.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
54.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
55.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
56.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
57.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
58.	Data da última atualização dos dados efetuada.
59.	Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:
60.	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
61.	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis
62.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal
63.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
64.	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Contratos e Gestão Pessoal
65.	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico

4 - SISTEMA DE LICITAÇÕES

Item	Descrição
1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

2.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5.	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
6.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
7.	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
8.	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
9.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
10.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
11.	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
12.	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
13.	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
14.	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
15.	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
16.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
17.	Anexação de Documentos
18.	Registrar a Sessão Pública do Pregão
19.	Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
20.	Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.
21.	Integrar-se com o sistema Contábil em tempo real



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

22.	Integrar-se com o sistema de almoxarifado em tempo real
23.	Permitir a emissão de instrumento contratual (autorizações), possibilitando o agrupamento por despesas, ou não;
24.	Atender aos benefícios previstos na lei 123/2006 para as ME's e EPP's durante a sessão publica das licitações;
25.	Possibilitar aprovações eletrônicas entre as fases internas do sistema, com a possibilidade de incluir usuários substitutos para a aprovação e selecionar quais fases o usuário deseja controlar;
26.	Permitir reservar o saldo orçamentário a partir da Requisição de Compras, com verificação de saldo diário no sistema contábil;
27.	Bloquear as movimentações após o envio de informação ao TCE – SP;
28.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
29.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso às funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
30.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
31.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
32.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;
33.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a maquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
34.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
35.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
36.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
37.	Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal, possibilitando a integração do usuário do sistema com funcionário cadastrado no sistema de Gestão de Pessoal;
38.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
39.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
40.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
41.	Cadastro Único de Fornecedores;
42.	Cadastro Único de Materiais.
	AUDESP – FASE IV
43.	Permitir a geração dos arquivos a serem transmitidos ao Tribunal de Contas o Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDESP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

44.	Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audesp – TCE/SP.
45.	Coletar informações requeridas pelo Audesp – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações de forma automática.
46.	Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audesp – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.
47.	Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audesp – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.
48.	Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audesp – TCE - SP referentes à obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.
49.	Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de contabilidade.
50.	Gerar os arquivos de extensão .xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – fase IV.
51.	No momento da geração dos arquivos xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.
52.	Permitir que sejam verificadas as inconsistências para ajustes nos processos de compras com relatórios de validação e críticas.

5 - Sistema de Almoxarifado e Estoques

Item	Descrição
1.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
2.	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3.	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
4.	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
5.	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
6.	Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
7.	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
8.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

9.	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
10.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
11.	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
12.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
13.	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
14.	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
15.	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
16.	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
17.	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
18.	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
19.	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
20.	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
21.	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
22.	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
23.	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
24.	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
25.	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
26.	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
27.	Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
28.	Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
29.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
30.	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

31.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
32.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
33.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
34.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
35.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;
36.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
37.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
38.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
39.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
40.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
41.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
42.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
43.	Cadastro Único de Fornecedores;
44.	Cadastro Único de Materiais.

6- Sistema de Controle Patrimonial - NBCASP

Item	Descritivo
1.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
3.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
4.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
5.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
6.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
7.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

8.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
9.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
10.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
11.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
12.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
13.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
14.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
15.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
16.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
17.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
18.	Emitir nota de transferência de bens;
19.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
20.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
21.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
22.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
23.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
24.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
25.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

26.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
27.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
28.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
29.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
30.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
31.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
32.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
33.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;
34.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
35.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
36.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
37.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
38.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
39.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
40.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
41.	Cadastro Único de Fornecedores;
42.	Cadastro Único de Materiais.
43.	Integrar-se com o sistema de almoxarifado e realizar lançamentos em tempo real;
44.	Integrar-se com o sistema contábil e realizar lançamentos em tempo real;
45.	Possibilitar a utilização de coletor de dados para execução do inventário;
46.	Permitir o registro de Valor subsequente ao ingresso do bem, com descrição do item, nota fiscal, processo licitatório, convênios, fornecedor e unidade gestora.

7- Sistema de Administração de Recursos Humanos

Item	Descriptivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
5.	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
6.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
8.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
9.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
12.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
16.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
17.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
18.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
20.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
21.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

22.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
23.	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
24.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
25.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
26.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
27.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
28.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
29.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
30.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
31.	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
32.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
33.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
34.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
35.	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
36.	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
37.	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
38.	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
39.	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
40.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP
41.	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
42.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

43.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
44.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
45.	Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
46.	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
47.	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
48.	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
49.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
50.	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
51.	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
52.	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
53.	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
54.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
55.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
56.	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
57.	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
58.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
59.	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
60.	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): h) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; i) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); j) Local do acidente; k) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; l) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; m) Atestado médico; n) Nome do médico que emitiu o atestado.
61.	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

62.	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
63.	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
64.	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
65.	Permitir incluir logotipo e marca d'agua da empresa (órgão) no contra cheque.
66.	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web
67.	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor
68.	Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade
69.	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferencia e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
70.	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário
71.	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]
72.	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
73.	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
74.	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial
75.	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial
76.	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
77.	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
78.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
79.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
80.	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
81.	Desenvolvido totalmente com tecnologia 100% web;
82.	Trabalhar com integração via web Service;
83.	Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do eSocial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

84.	Assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;
85.	Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;
86.	Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;
87.	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;
88.	Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;
89.	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

8 – Sistema e-Sic

Item	Descriptivo
1.	Permitir especificar nas tabelas de assuntos, quais estarão disponíveis para receber solicitações via internet;
2.	Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações;
3.	Permitir que o cidadão possa ficar anônimo;
4.	Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução;
5.	Emitir cartas-resposta aos solicitantes, informando das providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução, quando concluída a solicitação;
6.	Fornecer dados das solicitações à “Ouvidoria – Internet”, assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do solicitante, bem como das próprias solicitações.
7.	Possibilitar o registro de pesquisas destinadas a apurar assuntos prioritários a serem abordados pela administração pública;
8.	Emitir formulário de pesquisa em branco, inclusive permitindo que possam ser formatados pelo próprio usuário;
9.	Possuir comparativos entre pesquisas idênticas realizadas em diferentes períodos visando avaliar as alterações no quadro de prioridades;
10.	Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto;
11.	Estabelecer um roteiro de tramitação por assunto.
12.	Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Ouvidoria Pública, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Ouvidoria;
13.	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio autor possa consultar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	dados relativos às suas solicitações;
14.	Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada cidadão cadastrado no sistema;
15.	Possibilitar o cadastramento de solicitações via internet utilizando-se do próprio navegador;
16.	Possibilitar ao cidadão o acompanhamento de suas solicitações durante as diversas fases de sua tramitação;
17.	Permitir que novos cidadãos, ainda não cadastrados no sistema de Ouvidoria possam cadastrar-se diretamente a partir da internet;
18.	Permitir que um cidadão que já tenha efetuado solicitações anteriormente possa fazer novas solicitações sem a necessidade de recadastrar-se no sistema;
19.	Possibilitar o envio de e-mail ao ouvidor a cada nova solicitação recebida via internet;
20.	Enviar e-mail ao cidadão comunicando-lhe a inclusão de sua solicitação no cadastro, contendo inclusive dados necessários a futuras consultas à solicitação ora incluída;
21.	Possuir recursos que permitam ao cidadão recuperar sua senha, caso o mesmo tenha esquecido. Recurso “esqueci minha senha”.

9 – Sistema de Gestão de Frotas

Item	Descritivo
1.	Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação
2.	Deverá ser possível identificar os tipos de veículos, identificando se o tipo de locomoção deste é automotor, tracionado ou fixo. Deverá também identificar se este veículo utiliza o tipo de rodante pneu ou esteira e se seu marcador de consumo de combustível é por quilometro ou por hora.
3.	A critério de cada usuário, deverá ser possível definir se deseja ou não que ao logar no sistema seja exibido quais veículos estão consumindo mais combustível do que o previsto por quilometro rodado, tendo opção para definir o período de apuração de consumo e as localizações dos veículos a serem consideradas. A referida consulta deverá estar disponível para impressão e ser acessada em qualquer momento.
4.	O cadastro do veículo deverá ser composto pelas seguintes informações: Patrimoniais (placa de patrimonio, localização, estado de conservação, data de aquisição e valor atual) Definição do Veículo (Placa do Veículo, combustível compatível, motorista responsável, renavan, chassi, renavan, ano de fabricação e modelo, previsão de consumo, cor predominante) Seguros (seguradora, apólice, vigência, valor segurado) e informações sobre possíveis adaptações no veículo.
5.	Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos em posto de terceiros e em posto próprio, impedindo que se façam registros errôneos em relação ao tipo de combustível permitido para o veículo, a cronologia entre a quilometragem e a data de movimento e a quantidade de litros em relação a capacidade de litros do tanque do veículo. O registro deverá conter informações referentes a Data e Hora do abastecimento, a quantidade de litros e o tipo do combustível, ao número da nota fiscal e ao valor do abastecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

6.	Deverá ser possível realizar registro de abastecimento dos veículos e tanques de combustível da própria entidade, e nesta situação ao realizar o lançamento deverá ser apresentado ao usuário a quantidade percentual de utilização do referido tanque. O registro de abastecimento deverá indicar a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros abastecidos, o hodômetro do veículo
7.	Deverá ser possível realizar o abastecimento dos veículos mediante cartão de abastecimento, e nestes casos o software deverá prover meios de realizar a importação de arquivo contendo todo o movimento de abastecimento dos veículos importando as informações de todos os veículos abastecidos em determinado período, sendo elas: placa do veículo, registro funcional do motorista responsável, CPF do motorista, CNPJ do posto de combustíveis, data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o valor unitário do litro, o tipo de combustível e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento.
8.	Deverá haver possibilidade de manter e gerenciar informações de cem (100) ou mais tanques de combustíveis da própria entidade, identificando o tipo do combustível e sua respectiva quantidade para cada tanque, permitindo a transferência de combustíveis entre eles.
9.	Deverá ser possível o registro referente as despesas do veículo, identificando o evento que gerou a despesa e o plano de contas da referida despesa.
10.	Deverá ser possível realizar o gerenciamento de itens que se agregam aos veículos, ao exemplo de rádios, antenas, pneus .
11.	Deverá ser possível realizar o agendamento de serviços para itens que agregam aos veículos, a exemplo de pneus e tacógrafos. Nesta situação o agendamento de serviço poderá ser definido por uma data futura ou por uma quilometragem específica.
12.	Os serviços realizados no veículo deverão ser lançados com número identificador de ordem de serviço e devem ter a opção de corresponder a um plano de serviço previamente estabelecido que compoem um conjunto de serviços. Todos os serviços deverão constar na ordem de serviço a qual poderá permanecer aberta até a conclusão dos serviços. A atualização dos saldos em estoque dos materiais utilizados e o registro dos custos somente deverão ser efetivados quando a ordem de serviço for fechada.
13.	Os registros referentes as trocas de óleo dos veículos deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro, quantidade de óleo e sendo em dependência de terceiro o número da Nota Fiscal com seu respectivo valor.
14.	Deverá ser possível registrar a agenda de compromissos de cada um dos veículos da frota, sendo eles: plano de manutenção, revisões periódicas, recarga de extintor, renovação de seguro, pagamento de impostos. Tais agendamentos podem ser realizados para determinada agenda, específica, e também pelo atingimento de determinada quilometragem do veículo.
15.	Deverá ser possível registrar todas as saídas dos veículos da entidade, o registro do trânsito deverá ser composto pela data, hora, hodômetro de saída e retorno, como também a identificação do motorista, solicitante, e roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deverá ser consistida em relação aos trânsitos já registrados. Caso o motorista esteja com a carteira nacional de habilitação vencida deverá ser emitido alerta ao usuário sobre a situação.
16.	As infrações de trânsito deverão ser registradas e relacionadas a um movimento de trânsito do veículo, e nestas circunstâncias deverá ser possível informar: órgão notificador, número da notificação, CRV ou BO (DNIT), data da infração, o número da infração com a respectiva pontuação, valor da infração, valor com desconto, número de empenho relacionado ao pagamento. Nestes casos, também deverá ser possível anexar e relacionar documentos nos formatos (jpg, xls, pdf, doc) e relacioná-los a ocorrência de infração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

17.	Os veículos da entidade poderão ser reservados para determinada diligência, e nestes caso deverá ser possível realizar a reserva do veículo para determinado solicitante, motorista, data e hora.
18.	Deverá ser possível consultar o histórico do motorista por período, identificando os movimentos de trânsito (saída e retorno) com a identificação dos respectivos veículos, como também, a visualização das ocorrências relacionadas a ele relacionadas a infrações de trânsito, acidentes e serviços prestados.
19.	Deverá haver gráfico de consumo de combustível, identificando o percentual e valor consumido por período de cada combustível, e por combustível identificando o quanto correponde por abastecimentos realizados em posto próprio ou em postos de terceiros. A visão do gráfico deverá considerar a quantidade física ou financeira do combustível. Deverá ser possível considerar apenas os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados.
20.	Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos, identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização.
21.	Registrar e gerenciar as despesas relacionadas às máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.
22.	Emitir relatório que demonstre os custos de utilização do veículo por determinado período e informe o custo do quilometro rodado para veículos com hodômetro e o custo por horas para as máquinas e equipamentos que utilizam horímetro. Deverão ser considerados todos os custos relacionados ao veículo, equipamento ou máquina, como por exemplo: abastecimentos, ordens de serviço e despesas em geral.
23.	Restringir o registro dos movimentos de um veículo ou equipamento para usuário que não tiver permissão a determinada localização ou repartição. Desta forma, cada usuário só poderá movimentar os veículos de sua localização ou repartição.
24.	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por localização, por veículo, ou geral por determinado período.
25.	Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;

10 – Sistema de Protocolo

Item	Descriutivo
1.	Disponibilizar consultas de situação de adimplênciia ou inadimplênciia do cidadão de forma integrada ao módulo de arrecadação permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, contribuinte, sociedade e certidão de dívida ativa.
2.	Possuir parâmetro para periodicidade de notificação da necessidade de reiniciar a numeração dos processos e das guias de recolhimento. O usuário deverá ter opção para selecionar a periodicidade, devendo ser mensal ou anual. Deverá disponibilizar também opção de usar uma numeração sequencial que não requeira reinício dessa sequência.
3.	Possuir parâmetro que permita, quanto a numeração de processos, a escolha entre geração automática do sistema ou entrada manual pelo usuário da entidade. Mesmo que a opção de numeração de processo seja automática, deverá permitir a entrada manual da numeração do processo, a critério do usuário (sem modificar o parâmetro da numeração).
4.	Permitir configurar previamente os emolumentos que comporão os processos e guias de recolhimento. Para tanto, deverá informar a sua descrição, tipo de receita (orçamentária ou extraorçamentária), conta contábil, moeda, valor, indicador de incidência (área de terreno ou construída, metros, distância, valor ou nenhum) e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	fundamento legal (número, ano e tipo) que suporta a existência do mesmo.
5.	Permitir a emissão de guia de recolhimento para processos, informando a data de vencimento, taxas dos emolumentos previamente configurados, opção de parcelamento e a impressão de código de barras para recebimento através de rede bancária (boleto de cobrança);
6.	Permitir configurar previamente a quantidade máxima de parcelas de uma guia de recolhimento, conforme o assunto do processo, possibilitando decisão de parcelamento no ato de emissão da guia ao cidadão.
7.	Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
8.	Permitir a criação de estrutura de governo da entidade, de forma configurável em termos de nível e subnível, contendo minimamente as seguintes informações: numeração hierárquica, nome, sigla, situação (ativo / não ativo) e se é órgão protocolo. Qualquer órgão, departamento ou setor deverá ser capaz de assumir a função de área protocolar, mantendo única a sequenciação da numeração de processos.
9.	Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo conforme o assunto e o subassunto. Para tanto, deverá informar o assunto, o subassunto, o número de dias e o custo no órgão de protocolo, a sequência de órgãos do roteiro (as etapas), sendo capaz ainda de indicar o nome do funcionário, a duração e o custo de cada etapa. Ao término, o sistema apresenta a duração e o custo de todo o processo.
10.	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação. Para tanto, deverá filtrar o processo principal através de ano, mês e número e depois definir o tipo de juntada, que pode ser anexação ou apensação e informar um ou mais processos que serão juntados.
11.	Possuir parâmetros para a ativação de assinatura eletrônica para as funcionalidades de tramitação de processos, emissão de guia de recolhimento e concessão de assistência. Para ativar ou desativar o recurso, deverá selecionar a funcionalidade desejada na área de customização do sistema.
12.	Permitir a emissão de relatório comparativo dos valores estimados em relação aos emitidos e pagos. Para tanto, deverá informar o assunto e o subassunto, se será ordenado pelo valor da diferença ou por processo, se a comparação com o custo estimado será por valor emitido ou pago, podendo informar adicionalmente a tolerância (percentual ou valor em reais) e filtros por: faixa numérica dos processos, somente guias pagas, que possuam diferença, resumido e relação geral.
13.	Permitir o arquivamento de processos. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de arquivamento, a situação de encerramento, local de arquivamento e opcionalmente, alterar a situação do processo e acrescer uma observação sobre o arquivamento.
14.	Permitir o registro de entrega da documentação requerida ao cidadão através de procedimento por parte da entidade. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de entrega.
15.	Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento. Deverá ofertar a confecção de vários modelos de comprovante de entrega, os quais serão exibidos para o usuário no momento da realização da impressão do mesmo.
16.	Prover funcionalidade que demonstre a consulta e a visualização de processos e histórico de tramitações. Para tal, deverá ofertar pesquisa das informações utilizando no mínimo: ano, mês, número de processo, requerente, órgão protocolo, órgão, assunto, subassunto, situação, logradouro, CPF, CNPJ, por período, local de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	arquivamento, pesquisa por palavra, processos sigilosos ou internos da entidade. Como resultado, deverá ser apresentado uma lista de processos aderentes aos filtros aplicados, contendo as seguintes informações: identificação do processo (ano, mês e número), data de protocolo, requerente principal, assunto e subassunto. Por fim, deverá ser possível acessar os detalhes de um processo, onde deverá constar: localização do processo, pessoas (requerentes principais e secundários), documentos exigidos, súmula, a guia e suas taxas e o histórico de tramitação ocorrido, com a data e hora de todas as entradas e saídas pelos diversos órgãos, além das situações e observações registradas.
17.	Permitir a emissão de etiquetas de protocolo previamente selecionadas, através dos filtros: assunto, subassunto, situação, bairro e logradouro do requerente e intervalo de data ou de processos (ano, mês e número). O conteúdo da etiqueta deverá ser configurável, devendo ter minimamente a configuração do: nome da entidade, identificação do processo (número ou código de barras), data e hora do protocolo, requerente principal e a súmula do processo.
18.	Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.
19.	Permitir a emissão de comprovante de protocolização no momento do cadastro de processo.
20.	Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
21.	Permitir o cadastro de processos. Para tanto, deverá selecionar o assunto e subassunto, informar os dados de pelo menos um requerente, que pode ser pessoa física ou jurídica, tais como: nome, data de nascimento ou de abertura da empresa, endereço, definir um requerente como principal e a súmula do processo.
22.	Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
23.	Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
24.	Permitir o cadastro de processos relativos a edificações de imóveis. Para tanto, deverá informar o tipo de edificação, tipo de material, tipo de cobertura, áreas do terreno e construída, datas de habite-se e concessão, situação do ISSQN, quantidades de pavimentos, salas, apartamentos e dados de um ou mais engenheiros responsáveis (CPF/CNPJ, e-mail e engenheiro principal).
25.	Permitir a emissão de relatórios relativos à processos de edificações, como: áreas edificadas por assunto, relação e evolução de áreas edificadas, e áreas edificadas para correspondência.
26.	Disponibilizar visões gráficas, utilizando filtro por período de datas para obter área edificada, número de edificações, guias emitidas x pagas, quantidade de processos por órgão, por assunto ou expediente (protocolados, iniciados, entregues e arquivados).
27.	Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação - Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.
28.	Possuir parâmetros que permitam a sinalização, ao entrar no sistema ou de forma recorrente (em minutos), de processos pendentes de recebimento para o funcionário.
29.	Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.
30.	Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.
31.	Disponibilizar mecanismo que permita iniciar o processo a partir do número do boleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	de cobrança gerado no módulo internet do trâmite de processos. Para tanto, deverá registrar o número no cadastramento do processo, informar o assunto/subassunto e complementar os dados conforme requisitos do tema.
32.	Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.
33.	Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet estejam inferiores aos valores reais do processo.
34.	Permitir anexar arquivos digitais (qualquer formato) nos processos cadastrados.
35.	Permitir o cancelamento de guias vencidas em lote.
36.	Permitir a realização de concessões aos processos assistenciais com assunto parametrizado como Assistência Social.
37.	Permitir a exclusão de processos arquivados vencidos, isto é, com o tempo (em meses) de arquivamento já vencido (a temporalidade é configurada por assunto).
38.	Permitir a consulta do valor total aproximado das taxas necessárias a abertura de um processo (protocolização), bem como a documentação exigida. Informações geradas por assunto e subassunto que poderão ser impressas e entregues ao requerente.
39.	Permitir a consulta de todos os e-mails pendentes de envio através de filtros como: usuário, período e operação (protocolo, trâmite, entrega e arquivamento). Após a consulta, é possível efetuar o envio dos e-mails selecionados.
40.	Permitir o estorno da guia de recolhimento paga, através de consulta por número da guia, ano, mês ou listagem das guias.
41.	Permitir dar baixa nas guias de recolhimento pagas em um processo.
42.	Permitir o pagamento de todas as guias de recolhimento pagas na agência bancária, cujo arquivo de retorno já tenha sido importado pela gestão de receitas, ou ainda, todas as guias de recolhimentos pagas na tesouraria do próprio órgão público.
43.	Permitir o registro dos dados cadastrais do cidadão requerente, principal ou envolvido, para abertura de processo junto à entidade.
44.	Permitir a reabertura de processos arquivados. Após a reabertura, o processo ficará disponível para alterações e tramitar novamente pela entidade.
45.	Permitir o recebimento de processos em lote por um órgão/funcionário.
46.	Possibilitar uma estimativa de tempo e custo de um processo, no momento de sua protocolização. Para tal, basta informar a duração em dias e os custos envolvidos por trâmite.
47.	Permitir a transferência de processos de um requerente para outro, afim de eliminar pessoas cadastradas em duplicidade na base de dados.
48.	Permitir o trâmite de um grupo de processos de um órgão/funcionário para outro órgão/funcionário.
49.	Possibilitar a emissão do prontuário do processo com informações gerais do processo em formato Texto (REL) ou PDF. Principais informações: o número do processo, datas, o órgão de protocolo, o assunto e o subassunto, a situação, o nome e documento do requerente principal, documentos anexados, o endereço do processo e o histórico da tramitação.
50.	Possibilitar a emissão de relação de processos em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: o número do processo, nome do requerente, datas (de protocolo e de tramitação), o assunto e o subassunto, as tramitações pelos órgãos. É possível realizar filtros de período, como de data ou faixa de números de processos, como também listar apenas processos ativos, dentre outras opções.
51.	Possibilitar a emissão de relação de processos por situação em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: código do processo, datas de protocolo, data de início da tramitação, data de entrega, data do arquivamento, situação do processo, assunto, subassunto e endereço do processo. É possível realizar filtros por situação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	assunto, subassunto, bairro, data de protocolo (ou do requerente), data de início, data de entrega, data de arquivamento.
52.	Possibilitar a emissão de relatório de processos juntados em formato Texto (REL) ou PDF, com as informações do processo principal e seus respectivos anexados e ou apensados. É possível filtrar por situação, assunto, subassunto ou intervalo de data. Também são apresentadas informações adicionais, como tipo de juntada, data da juntada, dentre outras.
53.	Permitir acompanhar por assunto, o número de processos com entrada ou saída a partir de um mês de referência, até 12 meses subsequentes. Para emitir esse relatório, selecionar o mês inicial para composição do relatório e, opcionalmente, o assunto e subassunto conforme necessidade.
54.	Permitir o cadastro dos usuários e suas permissões de acesso ao sistema.
55.	Possibilitar a troca de usuários, sem a necessidade de sair do sistema.
56.	Permitir consultar eventos realizados por usuários no sistema, para fins de auditoria. Observação: nessa funcionalidade, há apenas os registros das operações dos usuários, porém sem os detalhes.
57.	Permitir criar atalhos para aplicações externas, como bloco de notas e calculadora.
58.	Permitir a definição de configurações de relatórios, como: o alinhamento de fontes para cabeçalho e corpo do relatório, assim como o uso de imagem como pano de fundo do relatório e equivalência de fontes.
59.	Permitir configurações técnicas para uso do sistema, como: utilização de histórico de eventos do usuário, bloqueio da edição de documentos gerados pela rotina de formatação de documentos, integração com Active Directory do Windows®, integração com a Folha de Pagamento, dados de conexão com o banco de dados, dentre outros.
60.	Permitir o funcionário trocar o órgão de atendimento, no caso de pertencer a dois ou mais órgãos na entidade.
61.	Permitir outras parametrizações gerais do sistema, ajustando-o para o uso da entidade, como: a habilitação de campo para informar o número do processo antigo, o nível de prioridade do processo, obrigatoriedade de CPF ou CNPJ para o requerente, obrigatoriedade de endereço para o requerente, dentre outras.
62.	Permitir parametrizações de segurança do sistema, como a utilização de assinatura eletrônica para trâmite, cadastro de processos sigilosos, guia de recolhimento e concessão de assistência. Também é possível determinar o nível de segurança de acesso dos funcionários e órgãos no fluxo de trabalho de processos: tramitação, cadastramento, anexação, entrega/arquivamento e reabertura de processo, dentre outras.
63.	Permitir configurações de guia de recolhimento, informando o tipo de documento para recolhimento de taxas (guia ou boleto bancário), data de vencimento, se as guias pagas serão atualizadas manualmente ou de forma automática e integrada ao sistema de arrecadação.
64.	Permitir configurações para documentos, como o modelo da guia etiqueta de protocolo, guia padrão para impressão e modelo de comprovante de encaminhamento / recebimento nos trâmites.
65.	Permitir configurações para a página web de tramitação de processos, como: o limite de dias para exibição de processos arquivados, o formato do boleto bancário a ser usado, o e-mail do remetente das mensagens automáticas, instruções a serem apresentadas na área de "Documentos e Taxas", selecionar as ações (protocolo, trâmite, entrega da documentação, dentre outras) que emitirão notificações por e-mail, definir cabeçalho dos e-mails e o SMTP.
66.	Permitir a liberação ou bloqueio dos assuntos e subassuntos que poderão ou não ser utilizados por cada órgão da entidade cadastrado no sistema.
67.	Permitir o direcionamento de qualquer relatório do sistema para impressoras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	específicas.
68.	Possibilitar o cadastramento das fórmulas dos códigos de barras, linhas digitáveis e outras fórmulas utilizadas pelos bancos nos seus devidos padrões.
69.	Criar o boleto bancário, definindo os parâmetros gerais, como tipo de boleto, nome, tamanho e o "layout" do documento.
70.	Permitir ao usuário da entidade consultar a ajuda e versão do sistema.
71.	Permitir o cadastramento de processos sigilosos para que apenas sejam tratados e visualizados pelos órgãos envolvidos no trâmite (se habilitado em parâmetros).
72.	Permitir o cadastramento de processos internos da entidade (se habilitado em parâmetros).
73.	Permitir informar o nível (baixo, médio e alto) de prioridade de um processo (se habilitado em parâmetros).
74.	Permitir o registro de volumes de processo e respectivos empréstimos para outros órgãos na entidade (se habilitado em parâmetros).
75.	Permitir a emissão de despacho do trâmite realizado, registrando os órgãos emissor e destinatário (se habilitado em parâmetros).
76.	Permitir consultar por um processo antigo, que foi migrado para o sistema de processos, em consulta de processos, no momento de cadastramento de processos ou trâmites (se habilitado em parâmetros).
77.	Permitir Emissão de Parecer possibilitando Gravar o Parecer anexando arquivo PDF ou permitindo a digitação de Parecer em área destinada a edição de pareceres do sistema. Caso seja escolhido anexar arquivo PDF com o Parecer, o sistema viabiliza a localização do arquivo para anexação. Caso seja escolhido a opção de digitar o parecer, deve-se iniciar com o Título do parecer antes da Descrição. Em ambas as situações deve-se informar também a data do parecer. Será possível também consultar os pareceres anexados ou incluídos manualmente através da consulta de parecer. através da consulta de parecer.
78.	Permitir que o usuário tenha controle das solicitações de acesso dos requerentes da Internet. O usuário terá controle de todas as Solicitação de Acesso à Internet e poderá consultar todas as solicitações de um determinado período com filtro de Solicitações Pendentes, Deferido e Indeferido. Com essa seleção o usuário poderá acessar cada solicitação de acesso pendentes, dando o deferimento ou o indeferimento desse acesso. Ao consultar a solicitação de acesso ao sistema exibe os dados cadastrais do solicitante apresentando tais informações em duas colunas: Dados de Cadastro da Solicitação - Onde estarão as informações incluídas pelo solicitante no momento do seu auto cadastramento na internet; Dados de Cadastro Existente - Onde estarão as informações cadastrais que o solicitante já tinha anteriormente. O usuário poderá escolher os dados cadastrais mais atuais do solicitante marcando a coluna escolhida e deferir ou indeferir a solicitação de acesso. O usuário poderá consultar os Documentos pessoais do solicitante anexados ao processo. Esses documentos serão fundamentais para a decisão de deferimento da Solicitação de Acesso. Se a solicitação for deferida, automaticamente um e-mail será enviado informando que o requerente já tem acesso ao produto via internet, informando usuário, Senha e texto personalizado, Requerente já tem acesso na Internet, informando usuário, Senha e texto personalizado.
79.	Permitir verificar a situação da Guia antes de Tramitar o processo. As situações possíveis são "Pendente", "Sem Guia Pendencia" ou "Guia não Gerada". Obs.: As Guias não pagas ficam como Status de Pendente. Permitir o Bloquear de Tramites enquanto as Guias não estiverem pagas ou não tenham sido geradas. Esse bloqueio pode ser parametrizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

80.	<p>Possibilitar a interação do usuário que atende ao processo, com o requerente que abriu o processo via internet, através de uma área de observação "Observações de Trâmite". Quando o trâmite for bloqueado, para os processos que possuam guias não pagas e não geradas, o usuário poderá incluir uma observação que poderá ser vista pelo requerente ao consultar seu processo na internet.</p> <p>Da mesma forma quando o Requerente incluir uma observação na internet, o usuário poderá visualizar essa observação na área "Observação do Requerente".</p> <p>Dessa forma será possível que ocorra comunicação entre o requerente que utilizem com mais constância a plataforma da internet agilizando o andamento do processo e evitando que o requerente tenha que comparecer a prefeitura para sanar dívidas.</p> <p>ocorra comunicação entre o requerente que utilizem com mais constância a plataforma da internet.</p>
81.	<p>Possibilitar ao funcionário identificar / direcionar o controle da solicitações de acesso aberto pelo requerente na internet, para um funcionário de um setor específico. Esse controle pode mudar no trâmite do processo tramite do processo.</p>
82.	<p>Possibilitar ao funcionário responsável pelo trâmite de processos de um determinado órgão, visualizar em grupo esses processos e facilitar o acesso e ações que forem necessárias.</p> <p>Isso é necessária por conta da possibilidade via internet de o Cidadão atualizar Documentações e incluir observações relacionados ao seu processo / trâmite após ser comunicado via e-mail.</p> <p>O usuário acessa as Atualizações via Internet incluindo códigos de Órgão e Funcionário;</p> <p>Será exibido todas as Alterações de observação e anexação de Documentos feitas pelo cidadão dos seus processos Via Internet e que ainda não tenham sido tratadas por nenhum funcionário do Órgão;</p> <p>O Funcionário tem a possibilidade de acessar Cadastramento de Trâmite e Anexação de Documento de um determinado processo.</p> <p>Para seu controle deve ser possível marcar os processos já atendidos.</p>
83.	Permitir o Bloqueio de tramitação de processos, se "Observações do Trâmite" não estiver preenchida
84.	Permitir o Bloqueio de tramitação em Lote de processos, se observações do trâmite não estiver preenchida, marcando os trâmites que não poderão ocorrer
85.	Permitir o Bloqueio de tramitação de processos, se existir alguma interação com cidadão pendente.
86.	Permitir o Bloqueio de tramitação em Lote de processos, se existe alguma interação com cidadão pendente, marcando os trâmites que não poderão ocorrer.
87.	Permitir Criptografar senha do usuário responsável pela manutenção do site e responsável por Envio de E-mail, para maior proteção
88.	Permitir que a trocas da senha do usuário responsável pela manutenção seja Criptografado para maior proteção
89.	Possuir integração entre os módulos internet, de uso do cidadão, e o produto padrão de uso da entidade, do sistema de Tramitação de Processos, sem redundância de dados entre os sistemas.
90.	Possuir credenciais para logon no módulo internet, a fim de garantir o sigilo das informações pessoais e dos processos do requerente. Para tanto, poderá utilizar-se de protocolo e senha ou ainda de um identificador (login), senha e data de aniversário / abertura da empresa (em caso de pessoa jurídica) para acesso seguro.
91.	Possuir consulta específica ou geral que permita o requerente acompanhar a tramitação do(s) seu(s) processo(s). Deve apresentar o processo ou uma lista dos processos, com número, data, assunto e subassunto. De forma complementar às informações citadas, os detalhes de um processo deve conter: o endereço, a súmula e as tramitações entre órgãos da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

92.	Possuir consulta que permita o cidadão pesquisar a documentação exigida para a abertura de processo, de acordo com o assunto e subassunto.
93.	Possuir consulta que permita o cidadão ter uma estimativa de custo referente ao processo, de acordo com o assunto e subassunto. Como resultado deverá ser apresentada uma lista de emolumentos exigidos, fator de incidência (caso exista) e seus respectivos valores. Adicionalmente deverá também ser apresentado o valor total a ser pago e a possibilidade de emissão de boleto, que em sendo utilizado, deverá exigir as informações de pessoa física/jurídica e nome do requerente.
94.	Permitir ao Cidadão requerente, solicitar o seu acesso aos seus processos via internet. Para isso será necessário o cidadão preencha suas informações cadastrais tais como: Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica); CPF / CNPJ; informe uma senha inicial; Nome do Requerente; E-mail; Opção para Receber e-mails automáticos (SIM ou NÃO); Data de Nascimento ou de Abertura; Telefone; CEP; Endereço; Cidade; UF; Bairro; Número do Imóvel e Complemento do Endereço, E-mail, Receber e-mails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura , Telefone CEP, Endereço , Cidade, UF, Bairro, Número do Imóvel e Complemento do Endereço
95.	Permitir ao Cidadão requerente, ao solicitar o seu acesso aos seus processos via internet, que anexe documentos pessoais que comprovem as informações incluídas no cadastramento de solicitação de acesso.
96.	Possibilitar via internet que o cidadão requerente tenha a opção de efetuar abertura de processos. Isso vai evitar que o cidadão tenha que comparecer as entidades reduzindo o fluxo de atendimentos presenciais. Essa abertura de processo obedece aos seguintes passos: Passo 1 Assunto – Informar Assunto e Subassunto do processo. Essas informações estarão em lista parametrizada de assuntos que serão permitidos ao cidadão. Passo 2 Documentos - Neste passo o requerente irá anexar todos os documentos necessários para a abertura de seu processo. Alguns processos exigem documentos específicos. Para isso é necessário prover a inclusão de documentos relevantes ao processo e anexar documentos pessoais novos ou já cadastrados anteriormente pelo requerente. Esses documentos podem ser especificados conforme assunto, Subassunto e Descrição do Processo. Passo 3 Pessoas - O Requerente deve incluir todas as pessoas relacionadas e relevantes ao processo. É obrigatório ter no mínimo o próprio requerente, pois todo processo deve ter uma pessoa relacionada. É possível adicionar mais uma pessoa ao processo, seja ela já cadastrada ao sistema ou um requerente novo. Deverá ser possível efetuar o cadastramento desse novo requerente. Passo 4 Observações - Este é um espaço de preenchimento livre. Aqui o requerente adiciona informações relevantes ao processo que que não foram solicitados nos passos anteriores.
97.	Viabilizar ao Requerente a inclusão de requerentes vinculado ao processo que está sendo aberto na internet. Caso esse requerente ainda não possua cadastro, deve ser possibilita o cadastramento de um novo requerente antes de concluir a abertura do processo. Será necessário incluir as seguintes informações para efetuar o cadastro do novo requerente: Informações Gerais - Nome Completo; Título de Eleitor; Zona; Data de Nascimento; Telefone; E-mail (nome@dominio.com); informar se “Deseja receber e-mails automáticos?”; Endereço – Logradouro; Número; Bairro; Bairro; CEP; Complemento.
98.	Possibilitar ao Cidadão consultar todos os débitos de Guias a Pagar bem como o status de todas as suas guias relacionadas a processos abertos.
99.	Viabilizar ao administrador parametrizar o produto de trâmite de Processos via Internet. Os Tipo de Configurações de parâmetros devem ser:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>Configurações de menu do sistema onde será possível liberar acesso a - Consulta de Processos; Consulta Específica; Documentos e Taxas; Cadastro de Processos; Arquivos; Esqueci Minha Senha; Página Inicial; Manutenção; Link Para Documentos e Taxas; Emissão Boleto Bancário; Mostrar Informações do Trâmite; Imprimir Trâmite; Consultar Débitos.</p> <p>Configurar parâmetros do Boleto Bancário - Próximo Número; Imagem Boleto Bancário; Caminho do Boleto Bancário (PDF).</p> <p>Configuração para Anexação de Documentos - Tamanho Máximo do Arquivo (MB's)</p> <p>Configuração para o Envio de E-mail - Usuário; Senha; Servidor SMTP; Porta.</p>
100.	Possibilitar ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo incluir observações para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa observação pode ser incluída ao consultar o andamento dos trâmites do processo.
101.	Possibilitar ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo anexar arquivo para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa Anexação de Arquivo pode ser incluída ao consultar o andamento dos trâmites do processo.
102.	Possibilitar a remição de guia de recolhimento por parte do cidadão.
103.	Possibilitar ao cidadão, no final do processo, gerar sua Guia de recolhimento dependendo do assunto e subassunto relacionado ao Emolumento exigido.
104.	Possibilitar ao cidadão a impressão do processo, em qualquer fase que ele se encontre.

11 – Sistema de Gestão da Saúde

Item	Descriptivo
1.	O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;
2.	Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;
3.	O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 68 ou superior) e Chrome (versão ou superior);
4.	O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;
5.	TECNOLOGIA DE SEGURANÇA: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
6.	Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
7.	Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques à segurança do servidor de aplicação;
8.	INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
9.	DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	MINISTÉRIO DA SAÚDE: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
10.	BPA
11.	As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.
12.	E-SUS AB
13.	IPNI
14.	HÓRUS
15.	RAAS
16.	CADWEB
17.	NES
18.	PROCESSOS GERAIS
19.	CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
20.	Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.
21.	Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
22.	Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.
23.	Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
24.	Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
25.	Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
26.	Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
27.	Permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.
28.	Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.
29.	Disponibilizar controle de acesso por dia da semana e horário
30.	ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
31.	Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
32.	Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.
33.	Disponibilizar consulta da tabela CID.
34.	Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.
35.	Disponibilizar o registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's.
36.	Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
37.	Disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área
38.	CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
39.	Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
40.	Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
41.	Permitir mais de uma Lotação por profissional.
42.	Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
43.	Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).
44.	Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.
45.	Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
46.	Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.
47.	CADASTRO DO CIDADÃO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
48.	Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.
49.	O cadastro do cidadão deverá disponibilizar campo para que seja informado se o cidadão é beneficiário do Programa Bolsa Família, indicando a respectiva numeração do NIS.
50.	Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos
51.	Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
52.	Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
53.	Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.
54.	Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.
55.	Disponibilizar integração com WebService do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
56.	Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
57.	Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.
58.	Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.
59.	Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.
60.	Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.
61.	Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	que não possuem vínculo com domicílio/família
62.	Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF.
63.	Disponibilizar impressão de identificação do cidadão em formato de Cartão, com dimensões semelhantes ao do Cartão Nacional de Saúde, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, identificação da Área, Micro área e Família.
64.	PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA
65.	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: CS ATENÇÃO BÁSICA
66.	Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.
67.	Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.
68.	Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
69.	Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.
70.	Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.
71.	Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).
72.	Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
73.	Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.
74.	Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.
75.	Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.
76.	Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.
77.	Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.
78.	Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.
79.	Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.
80.	Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.
81.	Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.
82.	Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.
83.	Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.
84.	AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL: CS ATENÇÃO BÁSICA
85.	Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android, com as seguintes funcionalidades:
86.	O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web)
87.	Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.
88.	Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.
89.	Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.
90.	Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.
91.	No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.
92.	Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.
93.	Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.
94.	Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.
95.	RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
96.	Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:
97.	Entrada do cidadão por demanda espontânea;
98.	Agendamento do cidadão;
99.	Edição de cadastro do cidadão;
100.	Abertura de cadastro do cidadão;
101.	Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF,
102.	Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

103.	Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
104.	Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.
105.	Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e remanejar o agendamento do cidadão.
106.	Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.
107.	Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
108.	Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.
109.	SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
110.	Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):
111.	Nome do cidadão;
112.	Data e Hora de chegada;
113.	Idade do cidadão;
114.	Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado);
115.	Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
116.	Tempo de Espera;
117.	Profissional do atendimento;
118.	Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
119.	Situação do Atendimento;
120.	Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
121.	Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 2horas.
122.	Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).
123.	Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
124.	Permitir cancelar um atendimento.
125.	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
126.	Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
127.	Procedimentos realizados;
128.	Profissional que realizou o atendimento;
129.	Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
130.	Exames solicitados;
131.	Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
132.	Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
133.	Encaminhamentos para especialidades;
134.	Registro das evoluções;
135.	Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
136.	Prescrições de medicamentos;
137.	Documentos anexados ao prontuário;
138.	Histórico de Vacinação do cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

139.	Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
140.	Ausência nas consultas agendadas;
141.	Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
142.	Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
143.	Peso;
144.	Altura;
145.	Perímetro Cefálico;
146.	Pressão Arterial;
147.	Frequência Cardíaca;
148.	Temperatura;
149.	Glicemia Capilar;
150.	Saturação do Oxigênio;
151.	Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
152.	CIAP2;
153.	Motivo da consulta;
154.	Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
155.	CID ou CIAP para identificação da doença/condição;
156.	Data de início da doença/condição;
157.	Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
158.	Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
159.	Descritivo da manifestação da alergia/reAÇÃO adversa;
160.	Grau de criticidade da manifestação;
161.	Data da ocorrência;
162.	Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
163.	Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
164.	Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
165.	Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
166.	Motivo da Consulta;
167.	Lembretes sobre o cidadão;
168.	Últimos Atendimentos realizados;
169.	Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
170.	Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
171.	Dados do Pré Natal e Nascimento;
172.	Índice Apgar;
173.	Cirurgias e Internações;
174.	Antecedentes familiares;
175.	Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:
176.	Lista de Problemas do Paciente, podendo incluir novos problemas e relacioná-los a um CID e CIAP. Também deve ser possível adicionar um problema sem a necessidade de relacioná-lo com um CID e CIAP.
177.	SUBJETIVO:
178.	Descritivo do motivo da consulta;
179.	OBJETIVO:
180.	Dados antropométricos;
181.	Registro de sinais vitais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

182.	Informação de exames solicitados e resultados de exames;
183.	AVALIAÇÃO:
184.	Descritivo da avaliação;
185.	Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;
186.	PLANO:
187.	Descritivo no plano de tratamento;
188.	Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
189.	Solicitação de Exames;
190.	Cadastro de Lembretes;
191.	Encaminhamento para especialidades médicas;
192.	Prescrição de medicamentos;
193.	Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
194.	Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
195.	Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
196.	Emissão de Laudo de BPA-I:
197.	Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
198.	Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
199.	Emissão de laudo de APAC.
200.	Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermoscopia, conforme padrão da telemedicina.
201.	Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
202.	Geração de Encaminhamento para Especialidades:
203.	Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
204.	Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
205.	Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
206.	Permitir definir urgência do encaminhamento;
207.	Dispor de ferramenta para visualização do protocolo de encaminhamento para a especialidade selecionada.
208.	Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:
209.	Hepatite;
210.	Tuberculose;
211.	Anti-HCV;
212.	Imunologia;
213.	Contagem de Linfócitos;
214.	Detecção do DNA Pró-Viral do HIV;
215.	HIV;
216.	Contagem de Linfócitos T CD+ / CD8+;
217.	Carga Viral do HI- RNA
218.	Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de a anos e de a 9 anos, com os seguintes gráficos:
219.	Peso por Idade;
220.	Peso por Comprimento;
221.	IMC por Idade;
222.	Peso por Estatura;
223.	Comprimento/Estatura por Idade;
224.	Perímetro céfálico por idade;
225.	Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	seguintes informações:
226.	Data de início dos Sintomas;
227.	Resultado de Exame;
228.	Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;
229.	Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
230.	Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.
231.	Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.
232.	Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.
233.	Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
234.	Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:
235.	Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
236.	Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
237.	Cálculo da Data Provável do Parto (DPP);
238.	Cálculo da Idade Gestacional;
239.	Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.
240.	Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.
241.	Permitir o registro do sintomático de Tuberculose, com as seguintes características:
242.	Data do registro
243.	Identificação se é Contactante (Sim ou Não)
244.	Identificação dos exames de Bacilosscopia e Cultura realizados, com data da solicitação, data do resultado e Resultado (Positivo, Negativo ou Não Reagente).
245.	Identificação da confirmação do Diagnóstico, especificando o tipo de entrada no tratamento: Caso Novo, Retratamento do Recidiva, Retorno Após Abandono, Retratamento nos Casos de Falência.
246.	Ao iniciar o acompanhamento, permitir o registro das seguintes informações: Número da notificação para o SINAN e data de registro; Resultados dos exames de Bacilosscopia (° e 2° amostra), Cultura de Escarro, PPD, Histopatologia, HIV, Raio X de Tórax; Tratamento com as informações de Esquema, Início do Tratamento e Forma de Tratamento.
247.	Gerar impressão da Ficha de Notificação / Investigação de Tuberculose.
248.	EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
249.	Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
250.	Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
251.	Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

252.	Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
253.	Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
254.	Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
255.	Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.
256.	Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.
257.	Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
258.	No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescritor caso a quantidade prescrita do medicamento ultrapasse a posologia máxima diária estabelecida para o respectivo medicamento.
259.	Dispor de ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID.
260.	Dispor de ferramenta de alerta de interações medicamentosas, caso algum medicamento prescrito influencie na ação de um outro medicamento também prescrito ao paciente. O alerta deverá informar também qual o efeito provocado na interação medicamentosa.
261.	Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.
262.	SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
263.	Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
264.	Permitir definir a prioridade do exame solicitado;
265.	Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.
266.	Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.
267.	Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.
268.	Realizar a separação automática dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.
269.	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
270.	Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:
271.	Alergia a anestesia;
272.	Medicação em uso;
273.	Reações adversas a algum medicamento;
274.	Identificação de situação gestante;
275.	Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);
276.	Início do tratamento;
277.	Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

278.	Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:
279.	Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento;
280.	Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;
281.	Identificação de utilização de prótese;
282.	Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
283.	Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
284.	Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
285.	Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.
286.	Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.
287.	Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:
288.	Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
289.	Hipótese diagnóstica;
290.	Descrição de exame clínico;
291.	Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
292.	Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;
293.	Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.
294.	RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
295.	Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento.
296.	Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.
297.	Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.
298.	Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.
299.	Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	IMC.
300.	Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento.
301.	Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.
302.	Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.
303.	Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:
304.	Atendimento Individual;
305.	Procedimentos;
306.	Atendimento Domiciliar;
307.	Atendimento Odontológico;
308.	Marcadores de Consumo Alimentar;
309.	Visita Domiciliar;
310.	Atividade Coletiva;
311.	Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;
312.	Cadastro Individual;
313.	Cadastro Domiciliar/Territorial;
314.	. Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.
315.	Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro céfálico.
316.	Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde
317.	Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
318.	Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.
319.	Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

320.	Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.
321.	ATIVIDADES EM GRUPO: CS ATENÇÃO BÁSICA
322.	Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.
323.	Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.
324.	Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.
325.	Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.
326.	Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.
327.	Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.
328.	Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada , 2, ou semanas.
329.	Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.
330.	Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.
331.	FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
332.	Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.
333.	Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:
334.	Nome do Cidadão;
335.	CPF do Cidadão;
336.	Idade do Cidadão;
337.	Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;
338.	Data e Hora do Atendimento;
339.	Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
340.	Ao registrar uma evolução no prontuário, exibir notificação ao profissional caso o paciente possua vacinas em atraso.
341.	Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
342.	Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.
343.	Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.
344.	Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
345.	Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
346.	. Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.
347.	Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.
348.	Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
349.	Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2-2/2
350.	Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e registrar de forma descriptiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.
351.	Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
352.	Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
353.	Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.
354.	Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.
355.	Permitir registrar o número da autorização RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.
356.	A impressão dos prontuários deverá imprimir também os documentos em PDF anexados durante o atendimento.
357.	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ESPECIALIZADO: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
358.	Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.
359.	Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.
360.	Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow
361.	Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.
362.	Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados:
363.	Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentes;
364.	Identificação de utilização de bomba infusora;
365.	Prescrição de KITs previamente cadastrados;
366.	Via de administração dos medicamentos;
367.	Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única;
368.	Prescrição de cuidados;
369.	geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional;
370.	Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.
371.	Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.
372.	Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.
373.	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
374.	Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos:
375.	Já frequentou outro CAPS?
376.	Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso.
377.	Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade?
378.	É morador de rua?
379.	Nome e grau de parentesco dos familiares próximos;
380.	Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?
381.	Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.
382.	Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.
383.	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
384.	Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.
385.	Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

386.	RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
387.	Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.
388.	Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.
389.	Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.
390.	Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.
391.	Disponibilizar relatório para monitoramento de indicadores de atendimento das Unidades de Pronto Atendimento, minimamente com os seguintes indicadores: Percentual de Atendimentos Médicos dentro do tempo limite para a classificação de risco, Percentual de Atendimentos de Classificação de Risco realizadas em menos de minutos após a chegada do paciente, Percentual de pacientes que retornaram ao Pronto Atendimento em menos de 8 horas.
392.	RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS: CS ATENÇÃO BÁSICA
393.	Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios:
394.	Área;
395.	Micro área;
396.	Sexo;
397.	Idade;
398.	Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;
399.	PAINEL DE CHAMADOS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
400.	Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.
401.	O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
402.	O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.
403.	Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.
404.	CONTROLE DE AGENDAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
405.	Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
406.	Permitir a criação de vagas para uso interno de cada Estabelecimento de Saúde. Vagas para uso interno deverão ficar visíveis apenas para usuários que possuem permissão para realizar agendamento em vagas de uso interno.
407.	Permitir organizar agendas de exames e procedimentos, indicando quais exames e procedimentos poderão ser realizados em cada horário da agenda. Quando configurado, sistema não deverá permitir realizar agendamento de exames e procedimentos diferentes dos especificados para determinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	horário da agenda.
408.	Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada , 2, ou semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
409.	Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
410.	Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
411.	Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
412.	Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
413.	Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
414.	Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.
415.	Permitir configurar processo para aprovação de agendas, onde as vagas só ficarão disponíveis para agendamento após a aprovação do gestor das agendas especializadas. Qualquer alteração realizada nas agendas de consultas especializadas deverá ser aprovada pelo respectivo gestor.
416.	Permitir bloquear, a partir de uma única ação, todas as agendas de um determinado Estabelecimento ou Profissional, podendo especificar o período de bloqueio (Data e Horário final e inicial) e o motivo de bloqueio.
417.	SAMU: CS ATENÇÃO BÁSICA
418.	Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:
419.	Nome, sexo e idade do cidadão atendido;
420.	Data e Hora da ocorrência;
421.	Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência);
422.	Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho);
423.	Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada;
424.	Identificação dos profissionais envolvidos;
425.	Insumos utilizados durante o atendimento;
426.	Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist.
427.	Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informando quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuá-lo.
428.	Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.
429.	Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações:
430.	Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;
431.	Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;
432.	GESTÃO DE COTAS DE EXAMES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
433.	Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.
434.	Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).
435.	Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.
436.	Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.
437.	Ao definir uma cota mensal para um profissional, permitir que também seja definido um limite semanal para autorizações deste profissional, garantindo que o uso da cota seja distribuído durante o mês.
438.	Permitir que os profissionais NASF autorizem exames em todos os Estabelecimentos de Saúde onde atuam, sem descontar a cota desses respectivos estabelecimentos. A cota deverá ser descontada do estabelecimento onde a equipe do profissional está lotada.
439.	Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.
440.	Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.
441.	Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.
442.	Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.
443.	Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.
444.	Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.
445.	Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.
446.	COMUNICADOR INTERNO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
447.	Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:
448.	Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;
449.	Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descriptivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;
450.	Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;
451.	Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;
452.	Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.
453.	ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE): CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
454.	Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	usuário do sistema com permissão para envio de SMS.
455.	Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS:
456.	Ao agendar uma consulta;
457.	Ao cancelar um agendamento;
458.	Ao remanejar um agendamento;
459.	Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.
460.	Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).
461.	Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.
462.	CONTROLE DE FROTAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
463.	Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;
464.	Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.
465.	Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.
466.	Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:
467.	Motorista responsável pela viagem;
468.	Veículo;
469.	Destino da viagem;
470.	Local de partida;
471.	Data e hora da saída;
472.	Previsão de data e hora para chegada;
473.	Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante);
474.	Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.
475.	Permitir copiar os dados de um roteiro de viagem, definindo em quais dias da semana a viagem acontecerá, a data inicial e final para criação dos roteiros e o intervalo de repetição (a cada , 2, ou semanas)
476.	Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.
477.	Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.
478.	Permitir lançamento do diário de bordo via web e Tablet.
479.	Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações:
480.	Data e hora de chegada;
481.	Quilometragem Inicial e quilometragem final;
482.	Observações relacionadas a viagem.
483.	. Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

484.	Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.
485.	Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.
486.	Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
487.	Data, horário e destino da viagem;
488.	Veículo;
489.	Motorista;
490.	Passageiros;
491.	Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.
492.	Disponibilizar rastreamento de veículos via (GPS), usando o Tablets para efetuar o rastreamento.
493.	CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
494.	Disponibilizar cadastro dos patrimônios da Secretaria de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
495.	Identificação do Patrimônio;
496.	Estabelecimento de lotação;
497.	Grupo;
498.	Localização;
499.	Data de Aquisição;
500.	Garantia;
501.	Fornecedor;
502.	Valor;
503.	Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município.
504.	Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa.
505.	REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
506.	Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:
507.	Nome do cidadão;
508.	Nome do profissional responsável pela solicitação;
509.	Unidade solicitante;
510.	Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;
511.	Telefone e Celular do cidadão;
512.	Identificação de retorno (sim/não);
513.	Profissional desejado;
514.	Prioridade da Solicitação;
515.	Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento
516.	Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
517.	Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.
518.	Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
519.	Nome e Foto do cidadão;
520.	Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;
521.	Prioridade;
522.	Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;
523.	Opção de consultar o prontuário do cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

524.	Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação;
525.	Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.
526.	Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc).
527.	Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:
528.	Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;
529.	Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
530.	Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
531.	Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);
532.	Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
533.	Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
534.	Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:
535.	Nome do cidadão;
536.	Especialidade ou Exame que será agendado;
537.	Telefones para contato;
538.	Melhor dia e horário para agendamento;
539.	Ocorrências relacionadas a essa solicitação;
540.	Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;
541.	Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;
542.	Definição de data e horário para a consulta;
543.	Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;
544.	Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.
545.	Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.
546.	Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.
547.	Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).
548.	Disponibilizar processo para agendamento em lotes, permitindo que o operador do sistema selecione a fila e quantidade de pacientes que deseja agendar, podendo filtrar por fila cronológica e regulada, consulta de retorno ou primeira vez, profissional e data desejada. Ao executar o processo, sistema deverá agendar de forma automática as solicitações de agendamento que atendam aos critérios selecionados.
549.	Permitir organizar a rede de estabelecimentos solicitantes definindo critérios de proximidade territorial entre solicitantes e prestadores de serviços, fazendo com que os agendamentos realizados de forma automática e por lote consumam as vagas dando prioridade para o estabelecimento mais próximo do solicitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

550.	Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
551.	Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
552.	Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
553.	Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.
554.	Permitir o controle de cota financeira dos estabelecimentos Prestadores de Serviços, estando o controle vinculado ao agendamento, de forma que a cota financeira do Prestador de Serviços seja debitada quando é realizado um agendamento para o respectivo Prestador de Serviços.
555.	Permitir realizar separadamente o controle financeiro dos recursos SUS e do Recurso Próprio pago de forma complementar ao valor SUS, de acordo com a contratualização de cada Prestador de Serviços Os tetos de Recurso SUS e Recurso Próprio deverão ser controlados separadamente durante todo o processo.
556.	APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
557.	Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
558.	Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
559.	Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
560.	Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
561.	Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
562.	Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.
563.	Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.
564.	Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.
565.	Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

566.	Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:
567.	Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;
568.	Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;
569.	Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;
570.	Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.
571.	Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.
572.	Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.
573.	Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.
574.	TFD: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
575.	Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
576.	Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
577.	Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
578.	Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
579.	Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
580.	Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.
581.	Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
582.	Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
583.	Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
584.	Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
585.	Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.
586.	SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
587.	Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos resultados. Interoperabilidade via webservice.
588.	INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
589.	Disponibilizar interoperabilidade dos dados do prontuário eletrônico do cidadão, permitindo o compartilhamento das informações dos Sinais Vitais, Evolução, Exames realizados e Medicamentos prescritos entre o Hospital e as unidades municipais de saúde.
590.	BUSINESS INTELLIGENCE - CARACTERÍSTICAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

591.	Possuir interface % WEB;
592.	Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF;
593.	Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;
594.	Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;
595.	Apresentação do software totalmente em português;
596.	Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas;
597.	BUSINESS INTELLIGENCE - CONSULTAS ESTRUTURADAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
598.	Distribuição da População entre áreas e micro áreas;
599.	Acompanhamento de visita domiciliar por Área e Micro área, com exibição das visitas no mapa;
600.	Atendimentos por Estabelecimento de Saúde;
601.	Dispensações por estabelecimento de Saúde;
602.	Valor do estoque por Estabelecimento;
603.	Gráfico contendo a quantidade e percentual por tipo de atendimento;
604.	Valor Total dos Exames Emitidos por Unidade e Geral;
605.	Ranking da quantidade de procedimentos realizado por profissional e estabelecimento de atendimento;
606.	Listas da fila de espera dos encaminhamentos para os especialistas e TFD;
607.	Gráfico de não comparecimento na data agendada;
608.	PORTAL DE ACESSO PARA O CIDADÃO: CS CIDADÃO
609.	Disponibilizar serviços ao administrador do portal:
610.	Disponibilizar Login e Senha para realizar o acesso ao ambiente;
611.	Disponibilizar a funcionalidade de recuperação de senha;
612.	Disponibilizar os cadastros dos usuários e senha para liberação do acesso ao ambiente;
613.	Disponibilizar opção de realizar a exportação dos usuários cadastrados no formato CSV;
614.	Disponibilizar o cadastro de serviços ofertados: Permitir cadastrar os serviços ofertados e sua demanda conforme necessidade dos gestores;
615.	Disponibilizar central de regulação de solicitações: Permitir que os gestores possam consultar as demandas de solicitações dando a opção deferir e indeferir informando o motivo;
616.	Disponibilizar Pesquisa de Satisfação, Dúvidas: Permitir que o gestor possa cadastrar as pesquisas de satisfação definindo a data de início e término e incluir até questões, das quais serão disponibilizadas dentro das plataformas disponíveis (web, totem e app);
617.	Disponibilizar cadastro de Notícias
618.	Disponibilizar Gestão Deferimento de solicitações, Fale Conosco e pacientes com opção de exportar no formato CSV;
619.	Disponibilizar consulta da Fila de Espera com opção de exportar no formato CSV;
620.	Disponibilizar gráfico de Serviços Ofertados mensalmente;
621.	Disponibilizar gráfico de Agendamentos / Atendimentos Mensal;
622.	Disponibilizar gráfico de Uso por Plataforma (IOS, Android e Totem) mensal;
623.	Disponibilizar ferramenta de configuração para definir quais opções do menu estarão disponíveis para o cidadão.
624.	Disponibilizar portal web para que o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:
625.	Consultar as informações do seu cadastro pessoal. No mínimo os seguintes dados: CNS, Nome, Nome da Mãe, Nome do Pai, Idade, Sexo, CPF, Identidade, Endereço, Telefones de Contato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

626.	Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
627.	Consulta da posição na fila de espera;
628.	Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
629.	Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
630.	Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
631.	Consulta dos resultados de exames.
632.	Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
633.	Consulta do histórico de exames;
634.	Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
635.	Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.
636.	Disponibilizar Aplicativo compatível com Android e IOS, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:
637.	Consultar as informações do seu cadastro pessoal. No mínimo os seguintes dados: CNS, Nome, Nome da Mãe, Nome do Pai, Idade, Sexo, CPF, Identidade, Endereço, Telefones de Contato.
638.	Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
639.	Consulta da posição na fila de espera;
640.	Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
641.	Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
642.	Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
643.	Consulta dos resultados de exames. Se o resultado do exame for inserido no prontuário eletrônico por interoperabilidade com sistema laboratorial, com envio de PDF, o cidadão deverá ser capaz de acessar o laudo em PDF do respectivo exame.
644.	Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
645.	Consulta do histórico de exames;
646.	Pesquisa de Satisfação relacionada aos Atendimentos recebidos na rede de saúde municipal, onde para cada atendimento, o aplicativo deverá emitir uma notificação para que o cidadão realize um comentário sobre o respectivo atendimento.
647.	Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
648.	Disponibilizar acesso via Toten, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:
649.	Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
650.	Consulta da posição na fila de espera;
651.	Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
652.	Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
653.	Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
654.	Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
655.	Consulta do histórico de exames;
656.	Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
657.	Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.
658.	Visualizar notícias cadastradas pelo administrador para uso no momento que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	totem estiver sem uso.
659.	Disponibilizar timer para Logout: Para segurança do usuário o sistema deve efetuar o logout do sistema automaticamente após 6 segundos de inatividade ou o tempo que o administrador definir como segurança.
660.	GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS
661.	GESTÃO DE ESTOQUES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
662.	Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.
663.	Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.
664.	Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
665.	Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);
666.	Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;
667.	Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.
668.	Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc).
669.	Disponibilizar relatório de previsão de estoque.
670.	Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
671.	Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.
672.	Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.
673.	Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações:
674.	Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual);
675.	Data da movimentação;
676.	Usuário responsável pela movimentação;
677.	Tipo de movimentação realizada;
678.	Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual, com a digitação de no mínimo as seguintes informações: Tipo de Movimentação, Número da Nota Fiscal, Valor da Nota Fiscal, Fornecedor, Data da Nota Fiscal, Produto, Lote/Data de Validade, Fabricante, Valor, Quantidade.
679.	Permitir realizar o cadastro de Ordens de Compra para fornecedores, permitindo informar o fornecedor, número e identificação do pregão realizado, produtos, valor unitário e quantidade total licitada.
680.	Permitir realizar o controle de quantidades recebidas e saldo de Ordem de Compra Cadastrada.
681.	Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento.
682.	GESTÃO DO INVENTÁRIO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

683.	Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema.
684.	Exigir recontagem de produtos que apresentarem divergência entre a contagem do inventário e o saldo existente no sistema. A aprovação do inventário do produto só deverá acontecer caso a recontagem apresente o mesmo total da primeira contagem, ou seja, igual ao saldo existente no sistema. Se houver nova divergência, sistema deverá exigir uma segunda recontagem.
685.	O total do produto lançado na segunda recontagem deverá ser o total definitivo, aprovando o inventário.
686.	Disponibilizar relatório que demonstre, por inventário realizado, o total de divergências entre o saldo disponível no sistema e o total contado no inventário, apontando a divergência física e financeira, com o objetivo de aferir a efetividade do controle de estoque.
687.	GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
688.	Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.
689.	Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).
690.	A tela de cadastro dos pedidos deve permitir o registro rápido dos produtos que estão sendo solicitados, visualizando em uma mesma tela todos os produtos pertencentes ao Grupo/Subgrupo desejado, com o respectivo Saldo Atual, Estoque Mínimo, Consumo Médio dos Últimos seis meses e campo para inserção da quantidade solicitada.
691.	Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:
692.	Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estérveis e Luva);
693.	Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.
694.	Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.
695.	Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.
696.	Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados
697.	Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.
698.	Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:
699.	Estoque do produto na Unidade Solicitante;
700.	Estoque do produto no Almoxarifado;
701.	Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;
702.	Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.
703.	Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	características:
704.	Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
705.	Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;
706.	Identificar o responsável pelo transporte do pedido;
707.	Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.
708.	Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).
709.	Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.
710.	Permitir que o Almoxarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema
711.	Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto)
712.	EMPRÉSTIMOS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
713.	Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
714.	Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
715.	Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;
716.	Itens emprestados, com a respectiva quantidade;
717.	Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
718.	Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
719.	Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
720.	Data da Devolução;
721.	Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente;
722.	Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;
723.	Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:
724.	Estabelecimento que realizou o empréstimo;
725.	Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
726.	Produto emprestado;
727.	Período do empréstimo;
728.	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
729.	Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

730.	Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita.
731.	Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.
732.	Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.
733.	Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.
734.	Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até dias antes da data da próxima dispensação.
735.	Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável
736.	No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.
737.	No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.
738.	No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.
739.	Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável
740.	Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato Aé em formato reduzido para impressora térmica
741.	Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.
742.	Na mesma área de registro da dispensação de medicamento, possuir opção para consultar o prontuário do paciente. Essa opção deverá ser parametrizada por nível de acesso do usuário
743.	Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.
744.	Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão
745.	Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.
746.	Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações:
747.	Nome do cidadão;
748.	Produto;
749.	Data prevista para dispensação;
750.	Quantidade a ser dispensada
751.	Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:
752.	Nome do cidadão;
753.	Profissional solicitante;
754.	Data da solicitação;
755.	Produto solicitado, com quantidade necessária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

756.	Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/micro área que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Micro área, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;
757.	Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.
758.	Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
759.	Data da dispensação;
760.	Usuário que realizou a dispensação;
761.	O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.
762.	Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 3de 99
763.	Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.
764.	Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações:
765.	Nome do cidadão
766.	Data de Nascimento
767.	Nome da Mãe
768.	Endereço
769.	Telefone de contato
770.	Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.
771.	Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
772.	Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:
773.	Estabelecimento
774.	Grupo / Subgrupo do produto.
775.	Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.
776.	Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.
777.	Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.
778.	Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.
779.	VIGILÂNCIA EM SAÚDE
780.	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
781.	IMUNIZAÇÃO: CS ATENÇÃO BÁSICA
782.	Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.
783.	Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.
784.	Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.
785.	Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.
786.	Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	imunobiológico.
787.	Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.
788.	Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.
789.	Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).
790.	Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.
791.	Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.
792.	Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).
793.	Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.
794.	Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita.
795.	Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:
796.	Data e hora da medição;
797.	Profissional responsável;
798.	Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.
799.	Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
800.	Data da aplicação;
801.	Cidadão;
802.	Idade;
803.	Vacina aplicada/dose;
804.	Estabelecimento da aplicação.
805.	Disponibilizar exportação de relatório para formato de planilha ou outro formato, contendo o consolidado de doses aplicadas de cada vacina.
806.	MONITORAMENTO DE AGRAVOS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
807.	Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.
808.	Quando o profissional inserir um CID notificável durante o registro do prontuário eletrônico, garantir que só seja possível finalizar o atendimento após confirmar os dados de endereço e telefone do cidadão.
809.	Permitir configurar Grupos de CIDs a serem vinculados a um mesmo CID de notificação.
810.	Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades:
811.	Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência.
812.	Consultar os detalhes do monitoramento.
813.	Concluir o monitoramento do cidadão.
814.	Disponibilizar impressão da Ficha de Notificação Individual para o SINAN.
815.	As Fichas de Notificação Individual do SINAN deverão ter o Número da Notificação gerado de forma automática, respeitando uma faixa de numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	previamente definida.
816.	Disponibilizar ferramenta para visualizar em mapa os CIDs Notificáveis registrados no município. O mapa deverá demonstrar uma marcação no endereço do cidadão que teve um Cid Notificável registrado, exibindo no mínimo as seguintes informações: Nome do Cidadão, Data do Registro da Notificação, Situação e CID. Permitir filtro por CID e Data do Registro.
817.	Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações:
818.	CID do agravo;
819.	Quantidade registrada.
820.	Permitir extrair as seguintes informações em relatórios:
821.	Cidadãos Notificados;
822.	Notificações por Unidade Notificadora;
823.	Cidadão por Unidade Notificadora;
824.	Notificações por Bairro;
825.	Cidadãos em processo de monitoramento;
826.	Disponibilizar relatório com os casos de Síndrome Gripal, exibindo a quantidade de casos de gripe distribuídos por Faixa Etária e Sexo. Deve ser possível filtrar por Unidade de Atendimento, Período e semana epidemiológica.
827.	MONITORAMENTO DA DENGUE: CS ATENÇÃO BÁSICA
828.	Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas:
829.	Localidade;
830.	Área;
831.	Micro Área
832.	Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional.
833.	Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação.
834.	Permitir cadastro de inseticidas
835.	Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do registro da coleta.
836.	Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações:
837.	dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação;
838.	produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo;
839.	pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação;
840.	VIGILÂNCIA ANIMAL
841.	VIGILÂNCIA ANIMAL(CVA): CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
842.	Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, Nº Microchip e Foto.
843.	Permitir lançar ocorrências para o animal.
844.	Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.
845.	Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados.
846.	Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos.
847.	Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

848.	Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal.
849.	VIGILÂNCIA SANITÁRIA - CS VIG. SANITÁRIA
850.	VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CARACTERÍSTICAS GERAIS:
851.	Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;
852.	Emissão do Auto de Intimação;
853.	Vínculo do auto de intimação com uma denúncia;
854.	Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;
855.	Inserir mais de um prazo para o auto de intimação.
856.	Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;
857.	Emissão do Auto de Infração;
858.	Emissão e Impressão do Auto de Multa;
859.	Vínculo do auto de infração com uma denúncia;
860.	Registro de defesa;
861.	Cadastro de Auto de Penalidade. com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal;
862.	Emissão do Auto de Penalidade;
863.	Vínculo do auto de penalidade com uma denúncia;
864.	Deve possuir nos autos QR code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.
865.	Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;
866.	Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;
867.	Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;
868.	Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação;
869.	Permitir que o usuário externo consulte o andamento de denúncia através de um token/senha gerado quando a denúncia é registrada.
870.	Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;
871.	Emissão do termo de Denúncia/Reclamações;
872.	Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;
873.	Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;
874.	Lançamento dos procedimentos para gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizada pelos profissionais;
875.	Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;
876.	Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;
877.	Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

878.	Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico.
879.	Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores.
880.	Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
881.	Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
882.	Configuração da taxa por atividade do estabelecimento;
883.	Configuração da taxa da licença de veículo;
884.	Configuração da taxa da inspeção sanitária;
885.	Configuração da taxa para baixa de responsável técnico;
886.	Geração do boleto registrado para pagamento para os principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais conforme a taxa configurada e tipo do requerimento;
887.	Disponibilizar cálculo de taxa retroativa com base no último alvará emitido.
888.	Relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;
889.	Relatório das ações que foram realizadas em determinado mês, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.
890.	Relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: Nº do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação.
891.	Relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo entre pagamento e finalização dos protocolos.
892.	Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos, multas, defesas, etc), seguindo a ordem cronológica dos eventos.
893.	Permitir incluir instrução de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento dos autos de multa e penalidade.
894.	Permitir incluir instrução de cobrança de multa e juros mensais para boletos vencidos.
895.	Relatório Financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.
896.	Relatório financeiro para visualizar as taxas que estão em aberto e as que foram pagas
897.	Disponibilizar tela para reimpressão de boletos.
898.	Permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.
899.	Permitir consultar no banco, via comando no sistema, se o boleto gerado já foi pago.
900.	Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes informações: Número do Documento, Nossa Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.
901.	Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento, etc), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.
902.	Visualização de forma prática de todas as pendências da Vigilância Sanitária através dos processos de solicitações com possibilidade de exportação para webservices dos sistemas da prefeitura;
903.	Permitir que os requerimentos sejam encaminhados a vários fiscais, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

904.	O sistema deve enviar avisos ao fiscal quando o mesmo seja incluído em algum requerimento.
905.	Disponibilizar funcionalidade para cadastro e controle de plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório dos plantões cadastrado.
906.	Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.
907.	Permitir que o Requerimento/Alvará seja revertido após o deferimento possibilitando que o fiscal realize outras ações.
908.	Permitir que um profissional devidamente habilitado possa Editar/Alterar os requerimentos solicitados pelo ambiente externo para manutenção dos dados informados, de modo a cobrarem as taxas corretamente.
909.	Permitir que seja impresso nos documentos emitidos pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matrícula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa.
910.	Permitir anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.
911.	Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte com solicitação de alvará inicial com as seguintes características:
912.	Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento;
913.	Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
914.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
915.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
916.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
917.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
918.	Colocar em análise;
919.	Lançar ocorrência;
920.	Informar que o requerimento está parado;
921.	Deferir ou indeferir;
922.	Emitir o alvará;
923.	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
924.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
925.	Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:
926.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
927.	Permitir que seja informado no estabelecimento a data do último alvará emitido, no caso de possuir, para fins de cálculo de taxa na revalidação do alvará.
928.	Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
929.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
930.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
931.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
932.	Colocar em análise;
933.	Lançar ocorrência;
934.	Informar que o requerimento está parado;
935.	Deferir ou indeferir;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

936.	Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados;
937.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
938.	6Registro de alvarás para eventos, com as seguintes características:
939.	Cadastrar os eventos;
940.	Vincular o evento ao participante do evento;
941.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
942.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
943.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
944.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
945.	Colocar em análise;
946.	Lançar ocorrência;
947.	Informar que o requerimento está parado;
948.	Deferir ou indeferir;
949.	Emitir o alvará de evento;
950.	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
951.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
952.	Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:
953.	Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento;
954.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
955.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
956.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
957.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
958.	Colocar em análise;
959.	Lançar ocorrência;
960.	Informar que o requerimento está parado;
961.	Deferir ou indeferir;
962.	Emitir a Licença de Transporte Sanitária;
963.	Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável;
964.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
965.	Permitir emitir Autorização Sanitária para vendedores de alimentos ambulantes informando a estrutura utilizada e os alimentos / bebidas comercializadas.
966.	Solicitação de alteração de representante legal (contrato social), com as seguintes características:
967.	Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
968.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
969.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
970.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
971.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
972.	Colocar em análise;
973.	Lançar ocorrência;
974.	Informar que o requerimento está parado;
975.	Deferir ou indeferir;
976.	Emitir o alvará com os dados atualizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

977.	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
978.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
979.	Solicitação de alteração: Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Contrato Social), com as seguintes características:
980.	Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
981.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
982.	Emitir o alvará com os dados atualizados;
983.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
984.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
985.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
986.	Colocar em análise;
987.	Lançar ocorrência;
988.	Informar que o requerimento está parado;
989.	Deferir ou indeferir;
990.	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
991.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
992.	Solicitação da alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
993.	Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
994.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
995.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
996.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
997.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
998.	Colocar em análise;
999.	Lançar ocorrência;
1000.	Informar que o requerimento está parado;
1001.	Deferir ou indeferir;
1002.	Emitir o Alvará com os dados atualizados;
1003.	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
1004.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1005.	Solicitação de baixa de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
1006.	Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
1007.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1008.	Emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica;
1009.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
1010.	Colocar em análise;
1011.	Lançar ocorrência;
1012.	Informar que o requerimento está parado;
1013.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1014.	Deferir ou indeferir;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1015.	Emitir o alvará com os dados atualizados;
1016.	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
1017.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1018.	Solicitação da Certidão de “Nada Consta”, informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características:
1019.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1020.	Colocar em análise;
1021.	Lançar ocorrência;
1022.	Informar que o requerimento está parado;
1023.	Emitir a declaração de nada Consta;
1024.	Fazer o registro da entrega da declaração com as seguintes informações Data e Responsável;
1025.	Solicitação de exumação de restos mortais, com as seguintes características:
1026.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1027.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; em caso em que há a necessidade de um fiscal para a exumação);
1028.	Emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante
1029.	A defesa prévia com as seguintes características:
1030.	Ao infrator especificar a defesa;
1031.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1032.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1033.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1034.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
1035.	Colocar em análise;
1036.	Lançar ocorrência;
1037.	Informar que o requerimento está parado;
1038.	Deferir ou indeferir;
1039.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1040.	Solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes características:
1041.	Ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação;
1042.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1043.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
1044.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1045.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1046.	Colocar em análise;
1047.	Lançar ocorrência;
1048.	Informar que o requerimento está parado;
1049.	Deferir ou indeferir por item;
1050.	Emitir o despacho com os itens que foram deferidos e indeferidos;
1051.	Fazer o registro da entrega do despacho com as seguintes informações Data e Responsável;
1052.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1053.	Solicitação da requisição de Receituário Médico “A”, com as seguintes características:
1054.	Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1055.	Registrar os talonários recebidos do Estado, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);
1056.	Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;
1057.	Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;
1058.	No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;
1059.	No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;
1060.	No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;
1061.	Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
1062.	Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;
1063.	Colocar em análise;
1064.	Lançar ocorrência;
1065.	Informar que o requerimento está parado;
1066.	Deferir ou indeferir;
1067.	Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
1068.	Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;
1069.	Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características:
1070.	Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
1071.	Cadastrar a faixa de numeração para ser usado no receituário;
1072.	No registro da solicitação de receita B, selecionar o subtipo (B, Be C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
1073.	No registro da solicitação de receita B, informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);
1074.	Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue;
1075.	Colocar em análise;
1076.	Lançar ocorrência;
1077.	Informar que o requerimento está parado;
1078.	Deferir ou indeferir;
1079.	Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
1080.	Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;
1081.	6 Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:
1082.	Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
1083.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1084.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1085.	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
1086.	Colocar em análise;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1087.	Lançar ocorrência;
1088.	Informar que o requerimento está parado;
1089.	Deferir ou indeferir;
1090.	Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
1091.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1092.	Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:
1093.	Anexar os documentos e a declaração;
1094.	Colocar em análise;
1095.	Lançar ocorrência;
1096.	Informar que o requerimento está parado;
1097.	Deferir ou indeferir;
1098.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1099.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1100.	Solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características:
1101.	Adicionar o estabelecimento;
1102.	Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;
1103.	Identificar qual o tipo de livro de controle;
1104.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1105.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento;
1106.	Emitir termo de abertura do Livro Registro;
1107.	Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;
1108.	Registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características:
1109.	Ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;
1110.	Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;
1111.	Informar a data da finalização do livro;
1112.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1113.	Emitir termo de fechamento do Livro Registro;
1114.	Solicitação de VISA, com as seguintes características:
1115.	Solicitar declaração para produtos, informando os seguintes dados: Nome do produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e emitir a declaração de produtos;
1116.	Solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e emitir a declaração de Isenção de taxas;
1117.	Solicitar a declaração do tipo outros, permitindo descrever em um texto livre o que desejar declarar. Emitir a declaração do tipo outros, conforme descrito;
1118.	Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
1119.	Possibilidade de emitir habite-se sanitário;
1120.	Controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características:
1121.	Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
1122.	Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;
1123.	Informar a Área em me calcular o valor da taxa automaticamente;
1124.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1125.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1126.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1127.	Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
1128.	Colocar em análise;
1129.	Lançar ocorrência;
1130.	Informar que o requerimento está parado;
1131.	Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;
1132.	Emissão do parecer técnico;
1133.	Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.
1134.	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
1135.	Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
1136.	Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
1137.	Permitir que seja feito todo o controle de Análise Básico de Arquitetura (PBA), Laudo de Conformidade PBA e Habite-se, gerando as taxas, controle as etapas do processo e emissão dos documentos necessários conforme o tipo do projeto.
1138.	VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AMBIENTE EXTERNO - REQUISITOS GERAIS DE ACESSO E SEGURANÇA:
1139.	Acesso a página web para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;
1140.	Realizar o cadastro do usuário contribuinte, com as seguintes características:
1141.	Formulário para cadastro de Contabilidades, Cemitérios, Empresas, entre outros, com os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;
1142.	Formulário para cadastro de usuários comuns com os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;
1143.	Controle automatizado (e-mail/SMSs) para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;
1144.	Acessar ao ambiente (login) com o CPF ou CNPJ;
1145.	Mecanismo de recuperação da senha de acesso;
1146.	Disponibilizar na página de acesso ao ambiente externo da Vigilância Sanitária, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.
1147.	Que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.
1148.	O usuário que acessar o ambiente externo deverá ser capaz de visualizar em seu perfil os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.
1149.	Permitir que seja consultado alvarás pelo usuário externo, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação). Todo e qualquer cidadão poderá utilizar externamente o ambiente para pesquisar (View) qualquer estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.
1150.	Que usuários com perfil de contabilidade administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características:
1151.	Cadastrar novos usuários;
1152.	Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;
1153.	Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;
1154.	Permitir no ambiente externo, ao cadastrar o requerimento o boleto já seja disponibilizado para que o contribuinte realize o pagamento, tendo também a opção de reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas caso esteja configurado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1155.	Disponibilizar envio de alertas para os contribuintes usuários do acesso externo, comunicando que o alvará irá vencer em 3 dias.
1156.	VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CONTABILIDADES:
1157.	Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
1158.	Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
1159.	Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade;
1160.	Solicitação de alvará inicial com as seguintes características:
1161.	Informar o número do protocolo do REGIN para acompanhamento;
1162.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1163.	Cadastrar/selecionar o estabelecimento que vai ser solicitado o Alvará Inicial;
1164.	Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
1165.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1166.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1167.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1168.	Emitir o Alvará Inicial;
1169.	Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:
1170.	Solicitar revalidação de Alvará para os estabelecimentos vinculados com a contabilidade;
1171.	Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
1172.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1173.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1174.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1175.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1176.	Emitir o alvará com o nº e a data de validade atualizada;
1177.	Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:
1178.	Solicitar Licença para Transporte para veículos do estabelecimento que a contabilidade está vinculada;
1179.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1180.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1181.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1182.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1183.	Emitir a Licença de Transporte Sanitária;
1184.	Solicitação de alteração de representante legal, Endereço e Razão Social (contrato social), com as seguintes características:
1185.	Solicitar a alteração nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
1186.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1187.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1188.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1189.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1190.	Emitir o alvará com os dados atualizados;
1191.	Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características:
1192.	Solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
1193.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1194.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1195.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1196.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1197.	Emitir o alvará com os dados atualizados;
1198.	Solicitação de alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
1199.	Solicitar a Inclusão ou Baixa do Responsável Técnico dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
1200.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1201.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1202.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1203.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1204.	Emitir o alvará com os dados atualizados;
1205.	A defesa prévia com as seguintes características:
1206.	Solicitar a defesa nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
1207.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1208.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1209.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1210.	Solicitação de prorrogação de prazo, com as seguintes características:
1211.	Solicitar a prorrogação nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
1212.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1213.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1214.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1215.	Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:
1216.	Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
1217.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1218.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1219.	Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:
1220.	Anexar os documentos e a declaração;
1221.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1222.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1223.	VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CEMITÉRIOS:
1224.	Solicitação de exumação de restos mortais com as seguintes características:
1225.	Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação de Exumação de Restos Mortais;
1226.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1227.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1228.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1229.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1230.	Emitir a autorização para exumação;
1231.	VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE USUÁRIO COMUM:
1232.	Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1233.	Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
1234.	Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum;
1235.	Que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características:
1236.	Visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará;
1237.	Cadastro de um novo evento. Os eventos cadastrados pelo ambiente externo deverão passar por fluxo de análise e aprovação.
1238.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1239.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1240.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1241.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1242.	Emitir o Alvará;
1243.	Que o usuário comum solicite defesa prévia, com as seguintes características:
1244.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1245.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1246.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1247.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal.
1248.	Que o usuário comum solicite prorrogação de prazo, com as seguintes características:
1249.	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1250.	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1251.	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1252.	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1253.	Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características:
1254.	Solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional
1255.	Selecionar o subtipo (B, Be C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
1256.	Informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);
1257.	Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;
1258.	Permitir que o contribuinte execute através do ambiente externo, mediante inserção de chave gerada na emissão do auto, as seguintes ações:
1259.	Olicitar prorrogação de prazo para auto de intimação
1260.	Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração.
1261.	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA DE LABORATÓRIO – CS LABORATÓRIO
1262.	AMBIENTE COMPUTACIONAL
1263.	Os sistemas de informações e programas será mantido em servidor pertencente a Secretaria de Saúde, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocaos no servidor para o município;
1264.	Deverá a contratada fornecer mecanismo para transferência da cópia dos dados (backup), para o servidor da secretaria do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1265.	Os sistemas a serem implantados pela contratada deverão possuir uma única estrutura de dados integrada e ser integrada as FUNCIONALIDADES AMBULATORIAIS, utilizando banco de dados gratuito, garantindo assim a unicidade das informações, bem como da qualidade dos dados armazenados de tal modo que a solução do SGBD não gere custos de licença para o município;
1266.	A aplicações podem rodar em plataforma desktop e deve permitir virtualização desktops (tais como Windows Terminal Service, No Machine e outros).
1267.	ATENDIMENTO DO PACIENTE:
1268.	Possibilidade de incluir no cadastro do paciente, imagem (foto) e de impressão de identificador com código de barras para carteirinha do paciente.
1269.	Permitir busca de paciente por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, cep, prontuário e outros campos.
1270.	Permitir que a obrigatoriedade do CPF aconteça somente a partir de determinada idade.
1271.	Permitir o registro de Nome Social, com exibição no comprovante impresso ao cidadão.
1272.	Permitir o registro de anexos de laudos emitidos por laboratórios de apoio, vinculados ao pedido/requisição.
1273.	Possibilidade de geração de guias ao final do atendimento e revisão de guias.
1274.	Permitir a configuração de casas decimais.
1275.	Permitir cálculo automático da data de entrega do pedido, que considere tempo do pedido, horários do funcionamento do laboratório, dias de rotina, feriados e outros critérios.
1276.	Dispor de cadastro de tabelas de referência do SUS.
1277.	Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.
1278.	Permitir fazer distinção entre exames de urgência, emergência e rotina, com efeitos e tratamento adequado em todo o gerenciamento da rotina.
1279.	Permitir uso de monitor na área técnica para gerenciamento de rotinas de urgência e emergência.
1280.	Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, emergência e urgência, com identificação da unidade que requisita os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.
1281.	Dispor de impressão do comprovante de agendamento paciente com orientação de preparação ao paciente, com identificação de jejum prioritário em caso de múltiplos exames.
1282.	Dispor de impressão de controle interno e etiqueta de protocolo.
1283.	Dispor de impressão de etiquetas de código de barras para identificação de tubos/frascos que considere volume e espaço morto.
1284.	Permitir agendamento com pré-cadastro de pedido, para agilizar o atendimento.
1285.	Dispor cadastro completo do cliente, com possibilidade de impressão de etiqueta de identificação única do cliente no Laboratório.
1286.	Permitir cadastro biométrico do paciente, podendo inserir mais de uma digital.
1287.	Permitir confirmação da identificação de paciente por biometria.
1288.	Dispor de inclusão de foto para identificação do paciente.
1289.	Busca "inteligente" de pacientes. Podendo ser realizada por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, nome da mãe e outros campos. Ou ainda, realizar busca "conjunta" do nome do paciente + data de nascimento (para casos de homônimos).
1290.	Permitir impressão de Laudos Evolutivos para acompanhamento do histórico e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	evolução dos Resultados.
1291.	Dispor de impressão automática das etiquetas de código de barras para identificação das amostras.
1292.	Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.
1293.	Dispor de gerenciamento de Laboratórios de Apoio e de atendimento a Terceiros, totalmente integrado a rotina e a rastreabilidade.
1294.	Permitir registro dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) dos exames.
1295.	Dispor de identificação da unidade que requisitam os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.
1296.	Permitir controle de entrada das amostras com o auxílio de leitoras ópticas.
1297.	Permitir normatizar automaticamente os resultados através de fórmulas elaboradas de acordo com a necessidade para cada exame.
1298.	Dispor auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do cliente, informações sobre o cliente (idade, sexo, remédios, doenças...), faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.
1299.	Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.
1300.	Dispor de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.
1301.	Permitir impressão dos últimos resultados do exame no laudo, incluindo gráficos para resultados numéricos.
1302.	Dispor de impressão automática dos laudos na medida em que forem liberados pelos setores analíticos.
1303.	Permitir criação de chave de segurança nos laudos para evitar fraudes.
1304.	Dispor de impressão automática de laudos com assinatura digitalizada e/ou elaborada.
1305.	Dispor de Certificação Digital dos laudos (RDC 3) via empresas especializadas/credenciadas pelo ICP-Brasil. Empresas que a contratada indicar ou que a contratante venha a utilizar.
1306.	Permitir impressão de laudos em PDF.
1307.	Dispor de envio de laudos por e-mail em PDF (por demanda).
1308.	Dispor de etiqueta Calculada pelos Volumes necessários para realização de cada exame e Espaço Morto nos Tubos.
1309.	Dispor de informação prévia da Quantidade de Exames no Pedido (com validação das quantidades prévia x efetiva ao finalizar o pedido).
1310.	Permitir aviso (SMS) de Exames Liberados (configurável por atendimento/convênio/posto).
1311.	Permitir cadastro de Médicos no Atendimento.
1312.	Dispor de estatísticas de Pacientes Novos, com verificação de faixa etária.
1313.	Dispor dos Custos de Exames.
1314.	Permitir controle de Coletadores.
1315.	Permitir controles e registros de coleta. Com indicação do coletador e possibilidade de classificar o tipo da coleta.
1316.	Dispor de Registro e Protocolo de Distribuição de Amostras (transporte) com possibilidade de indicação de quem irá realizar o transporte e registro da temperatura de saída.
1317.	Dispor de agendamentos com Hora Marcada, possibilitando limitar o número de agendamentos dia, limitar o número de encaixes, geração de agendas por coletador e períodos/dias pré-definidos pelo Laboratório.
1318.	Dispor de comprovantes de Agendamento personalizáveis (com possibilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	de inclusão de cabeçalho/rodapé do Laboratório).
1319.	Permitir regra e Controle de agendamentos baseado em exames.
1320.	Permitir importação/geração de atendimentos/requisições através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.
1321.	Permitir exportar resultados através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.
1322.	Dispor de criação de Orçamentos e impressão dos mesmos de forma personalizável.
1323.	Dispor de painel de Chamados/Controles de filas personalizável com possibilidade de indicar prioridades/filas utilizadas/guichês/etc;
1324.	Dispor de painel de Chamados/Controles de filas com possibilidade de visualizar vídeos institucionais/textos/avisos;
1325.	Permitir exportação de dados estatísticos para o Excel ou arquivos texto.
1326.	Dispor utilização do monitor suspenso (top monitor) para apoio visual ao gerenciamento da rotina e alertar exames urgentes em atraso.
1327.	Permitir rastreabilidade total da coleta, através de registro de coleta e/ou gerenciamento de coletas, permitindo hora real da colheita da amostra, coletador e tipo de colheita.
1328.	Permitir gerenciamento de Novas Coletas via estações locais com exibição de status na Internet / Intranet.
1329.	Dispor de resultados via Internet / Intranet para clientes, médicos/consultório, médicos internos (do hospital), usuários do sistema ou Postos de Atendimento.
1330.	Dispor de visualização de resultado de exames via site através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.
1331.	Permitir aviso de liberação de resultados para cliente via SMS.
1332.	Permitir laudos disponibilizados na Internet / Intranet com códigos de segurança.
1333.	Dispor que ao liberar o Resultado, o Laudo/Resultado também é liberado/disponibilizado diretamente para a Internet / Intranet online e integrados.
1334.	Permitir gerenciamento de pacientes, leitos, prontuários, postos de enfermagem.
1335.	Permitir integração com a prescrição médica de exames.
1336.	Dispor de integração de Resultados de forma analítica (resultados individuais) e em forma de laudo (RTF, HTML e/ou PDF).
1337.	Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação.
1338.	Permitir retirar estatísticas de exames por equipamento, tempo médio de análise, número de repetições, usuário responsável, etc.
1339.	Permitir enviar SMS de boas vindas aos pacientes do laboratório, SMS de novos atendimentos, SMS de resultados parcialmente liberados, SMS referente à solicitação de nova colheita, SMS de resultados totalmente liberados, SMS de aniversariantes ou campanhas/informações diversas.
1340.	Permitir personalização das mensagens/SMS de acordo com seu tipo, informações do paciente ou para uso do paciente.
1341.	Permitir alteração das regras de negócio do laboratório através de procedimentos armazenados no banco de dados.
1342.	Permitir a utilização de códigos de barras/leitoras de códigos de barras em todos os pontos do processo.
1343.	Permitir independência ao uso do mouse (possibilidade de operar somente com o teclado).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1344.	Dispor que todas as telas de gerenciamento de rotina incorporam o conceito de administração por exceção, ou seja, orienta para trabalhar no que aumenta a eficácia do laboratório como um todo.
1345.	Permitir cálculo/valor de Resultados por DeltaCheck
1346.	Permitir cadastro de usuários com controle/limitação de acessos a funcionalidades.
1347.	Permitir cadastro de Perfis de usuários para configuração de acessos.
1348.	Permitir rastreabilidade no sistema vinculadas aos usuários.
1349.	Permitir a inativação automática para usuários que não acessam o sistema em determinado período (em dias).
1350.	Permitir configurar quais os dados serão obrigatórios nos atendimentos.
1351.	Permitir bloqueio ao acesso aos Laudos na Web ou presencialmente quando existem pendências de quaisquer naturezas.
1352.	Permitir bloqueio ao acesso aos Resultados para determinados pedidos/atendimentos.
1353.	Permitir impressão de Ficha Cadastral (em uma ou mais vias).
1354.	Permitir acesso ao histórico de atendimentos/resultados pela WEB através de chave/senha única de paciente.
1355.	Permitir cadastro completo de médicos com buscas por CRM ou nome.
1356.	Dispor de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, informações para a coleta e preparação/manuseio das amostras, preparo de pacientes, etc...).
1357.	Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, urgência, emergência e/ou imediata.
1358.	Dispor de impressão do comprovante do cliente de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).
1359.	Dispor de impressão do comprovante de área técnica de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).
1360.	Dispor de controle interno de amostras.
1361.	Dispor de impressão de etiquetas de protocolos.
1362.	Dispor de impressão de etiquetas de bolsas de sangue com possibilidade de personalizar os layouts impressos e trazer resultados de exames pertinentes ou respectivos.
1363.	Permitir laudos totalmente personalizáveis pelo Laboratório, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé.
1364.	Permitir a geração de relatório de Notificação Compulsória;
1365.	RESULTADOS:
1366.	Permitir ao registrar resultados, deve ser possível editar em caixa de texto para digitação livre onde possam também ser aplicados textos prontos a partir de mnemônicos definidos pelo usuário.
1367.	Permitir o preenchimento de resultados em lotes.
1368.	Permitir a liberação de resultados em lotes.
1369.	Permitir resultados via internet, com possibilidade de comunicado por SMS para o paciente.
1370.	Dispor de visualização de resultado de exames via site e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.
1371.	Permitir bloqueio de visualização de exames especiais via site e Internet;
1372.	Dispor de impressão de laudo evolutivo (resultados em grade por pedido ou por exame) na entrega de resultados;
1373.	Permitir apresentar relatório de exames de resultados críticos comunicados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	não comunicados.
1374.	Permitir mais de um formulário por exame.
1375.	Dispor de resultados anteriores com visualização em formato numérico e em formato de gráfico, que possam ser visualizados nos laudos.
1376.	Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade por sexo e idade (valores de referência e limites de aceitação), permitindo cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame (fórmulas).
1377.	Permitir auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do paciente, informações sobre o paciente (idade, sexo, medicamentos, doenças), valores de referência, faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.
1378.	Dispor de bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.
1379.	Permitir utilização de bloco de notas eletrônico, eliminando necessidade de impressão de fichas de trabalho.
1380.	Contador de células associado ao teclado
1381.	Permitir digitação centralizada dos resultados por setor de análises.
1382.	Dispor de formato dos laudos totalmente personalizáveis pela Secretaria de Saúde, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé. Deve permitir utilização de impressão interna em formulário timbrado pré-impresso e com cabeçalhos para impressão pela Internet/Intranet.
1383.	Permitir inclusão de imagens nos laudos.
1384.	Dispor de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.
1385.	Permitir restrição de Acesso para liberação de resultados e configuração de assinatura eletrônica por texto e/ou imagem.
1386.	Dispor de laudos com chave de segurança para evitar fraudes.
1387.	Permitir grade de resultados anteriores com visualização dos resultados numéricos em formato de gráfico.
1388.	Dispor de fichas, mapas de trabalho e mapas setorizados impressos por agrupamentos definidos pelos usuários/Laboratório.
1389.	Permitir gerenciamento e listagem de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio e a liberar, com informações completas e atualizadas para total controle da rotina.
1390.	Dispor de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao cliente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.
1391.	Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade (valores de referência, limites de aceitação, resultados considerados críticos ou de notificação compulsória), cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame e entre exames.
1392.	Permitir liberação eletrônica dos resultados controlada por senha (assinatura eletrônica).
1393.	Dispor de ficha eletrônica para setor de Bacteriologia Vinculada aos Exames em Pedidos.
1394.	Dispor de gráficos comparativos de resultados de exames anteriores.
1395.	Permitir gerenciamento de Novas Coletas, com registro de contatos e/ou tentativas.
1396.	Dispor de imagens diretamente nos laudos.
1397.	Possibilidade de inclusão de imagens e/ou gráficos de resultados numéricos anteriores nos laudos.
1398.	Permitir validação Delta Check ao digitar manualmente os resultados ou via



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	automação/interfaceamento.
1399.	Permitir liberação do resultado diretamente no laudo.
1400.	Permitir digitação centralizada dos resultados (setor de digitação) ou no próprio setor de análises.
1401.	Dispor de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).
1402.	Permitir listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina.
1403.	Dispor de controle das pendências de novas colheitas
1404.	Dispor de impressão de etiquetas para lâminas
1405.	Permitir triagem das amostras ocasionando em maior precisão de rastreabilidade
1406.	Permitir controle de material pendente do paciente.
1407.	Permitir rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio.
1408.	Dispor rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.
1409.	Dispor relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos.
1410.	Dispor relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;
1411.	Dispor de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário.
1412.	INTERFACEAMENTO:
1413.	Dispor de Interfaceamento de equipamentos de análise com protocolo mono e bi direcionais, permitindo tratamento de imagens, verificação do Delta Check e com possibilidade de troca de equipamentos de análise sem custo adicional;
1414.	Permitir que o Interfaceamento deva dispensar liberação intermediária de resultado;
1415.	O Interfaceamento deve processar amostras controle, automaticamente integrado com rotina de controle interno de qualidade que deve permitir:
1416.	Cadastro de equipamentos não interfaceados.
1417.	Cadastro de Controles e Lotes.
1418.	Cadastro de Regras (Regras de Westgard).
1419.	Definição de valores de média de bula ou de laboratório
1420.	Inserção, alteração e exclusão de medições de controle (manual ou automática)
1421.	Visualização de Gráficos de Levey-Jennings de acordo com período e tipos de valores base selecionados.
1422.	Cálculo de Precisão e Exatidão.
1423.	Avaliação automática de Violações a cada nova medição de controle. Possibilidade de inclusão de comentários e exclusões das violações. Pesquisa de violações por equipamento e/ou regra.
1424.	Análise comparativa entre equipamentos, cadastro dos esquemas de análise e relatório resumido das análises.
1425.	Interfaceamento deverá ser próprio, ou seja, solução única e integrada entre o sistema de gestão do laboratório e o de automação.
1426.	Cadastro de equipamentos/aparelhos automatizados ou não para controle de qualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1427.	Cadastro de Controles de Qualidade e Lotes.
1428.	Definição de valores de média e Desvio padrão para cada controle de cada parâmetro dos exames.
1429.	Extração automática dos resultados do exame.
1430.	Leitura de todos os parâmetros disponíveis, inclusive flags, através de protocolos ASTM, HL, Kermit ou qualquer outra forma de automação disponível nos aparelhos de automação.
1431.	Leitura automática do código de barras das amostras, ou seja, bidirecional com “request mode” (depende dos modelos de equipamentos).
1432.	Possibilidade de elaboração de listas de trabalho para equipamentos que não fazem leitura de códigos de barra.
1433.	Rastreabilidade e indicação de status no momento da automação.
1434.	Possibilidade de centralização do servidor de automação, ou seja, apenas um micro (ou o mínimo possível) para os equipamentos analisadores.
1435.	Desenvolvimento de novos protocolos/interfaceamentos.
1436.	Extração de gráficos por pontos ou imagem através do interfaceamento para apresentação no laudo.
1437.	RELATÓRIOS/GERENCIAL:
1438.	Dispor de impressão automática dos laudos à medida que forem liberados pelos setores analíticos;
1439.	Dispor de emissão de estatísticas;
1440.	Dispor de relatórios de Tempo de Entrega de Resultado de Exames contendo filtro por unidade, processo/etapa de rotina do laboratório, tipo de prioridade, resultados de exames;
1441.	Dispor de consultas em geral (resultados anteriores, dados pessoais, patologias relacionadas);
1442.	Dispor de pesquisa de informações no banco de dados para realização de relatórios específicos;
1443.	Dispor de registro do coletador dentro da rastreabilidade do sistema no momento da coleta;
1444.	Dispor de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).
1445.	Dispor de listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina;
1446.	Dispor de controle das pendências de novas colheitas;
1447.	Dispor de impressão de etiquetas para lâminas;
1448.	Dispor de triagem das amostras ocasionando economia de materiais e insumos;
1449.	Dispor de controle de material pendente do paciente;
1450.	Dispor de Rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio;
1451.	Dispor de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário;
1452.	Dispor de relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos;
1453.	Dispor de relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;
1454.	Dispor de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

1455.	SOROTECA:
1456.	Permitir armazenamento e descarte integrados ao sistema.
1457.	Possuir o controle de vencimento das amostras.
1458.	Possibilidade de utilização com leitura de códigos de barras.
1459.	Garantir a consulta de disponibilidade e localização de amostras.
1460.	Possuir rastreabilidade integrada completa de todo o processo.
1461.	Armazenamento de amostras em Soroteca.
1462.	Possibilidade de personalizar os tipos/padrões de racks (ex: x6 - 6 tubos, x8 – 8 tubos).
1463.	Possibilitar de buscar a rack que foi armazenada ou por número de amostra dentro da Soroteca.
1464.	Possibilitar o uso de leitora de código de barras para agilizar e facilitar o trabalho.
1465.	Possibilitar a indicação do local que será armazenado, compartimento e estante.
1466.	Verificação e validação de espaços disponíveis nos compartimentos armazenados.
1467.	Controle de, antes de armazenar a amostra, se existem pendências de exames a serem realizados na amostra.
1468.	Gerenciamento de descartes de amostras com possibilidade de filtrar racks a descartar ou já descartadas por período.
1469.	Possibilitar a indicação de tempo mínimo de armazenamento das racks para possibilitar o gerenciamento de descartes automaticamente ou indicar o tempo por local de armazenamento.
1470.	Possibilidade de geração de etiquetas para identificação de racks.
1471.	Relatórios de amostras armazenadas por local ou compartimento.
1472.	Relatórios de amostras descartadas ou a descartar por local ou compartimento.
1473.	EXTRAS:
1474.	Permitir a terceirização dos serviços para outros laboratórios de outros municípios, que garanta o controle de recebimento de amostras e rastreabilidade dos pedidos. Os pedidos devem ser cadastrados no laboratório que solicita o serviço e já devem entrar no banco de dados do sistema prontos para serem digitados.
1475.	Totalmente integrado ao Prontuário do Paciente desde a solicitação do exame e resultados.
1476.	Geração dos arquivos de faturamento SUS individualizado e consolidado.
1477.	Geração dos relatórios em formato PDF, Excel ou CSV.
1478.	No que tange aos laboratórios prestadores de serviço, o sistema deverá se comunicar (integração via Webservice) com os sistemas dos laboratórios parceiros para:
1479.	Integração dos dados do Paciente e Tipos de Exames com o laboratório para o mesmo efetuar as coletas e exames;
1480.	Integração dos resultados dos exames do laboratório para o município,
1481.	Ou disponibilizar um módulo aos prestadores para que os mesmos digitem e assinem os resultados online.
1482.	Disponibilizar 24 horas/homem mês para consultoria para execução das seguintes atividades: 7. Revisão da legislação vigente Caberá a empresa contratada realizar o processo de identificação da legislação vigente no município, e se está adequada ao interesse da gestão na oferta de transporte de pacientes, devendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">c. Avaliação da conformidade dos programas implantados nas unidades de saúde com as legislações vigentes;d. Levantar as necessidades de revisão da legislação municipal, quando necessário. |
|--|--|

8. Revisão da Base Cadastral dos Pacientes

Com o objetivo da geração do faturamento sem glosas, e qualificar os dados cadastrais existentes, a empresa contratada deverá avaliar as bases existentes, a fim de:

- a. Levantar as necessidades de manutenção da base cadastral de pacientes, profissionais, materiais, entre outros;
- b. Orientar sobre as correções necessárias no cadastro, para obter um cadastro qualificado;
- c. Desenvolver um processo de revisão e monitoramento do cadastro destas bases.

9. Revisão dos procedimentos e fluxo de trabalho

Caberá a empresa analisar os processos existentes nos setores, a fim de mapear os fluxos, com objetivo de otimizar e qualificar os serviços prestados pelos setores, com melhoria da produtividade e redução de custos, devendo:

- a. Identificar e avaliar os pontos de gargalos, "Hands-off", demandas não atendidas, ociosidades por superdimensionamento nos fluxos de serviços, em relação ao nível de atenção oferecido;
- b. Propor oportunidades de aprimoramento e soluções práticas, em conjunto com a gestão, a fim de oferecer serviços de qualidade e maior eficiência;
- c. Elaborar em conjunto com a gestão, estratégias de apoio ao gerenciamento dos planos de trabalho, cronogramas, indicadores de efetividade, e acompanhamento dos resultados alcançados e adequações necessárias das equipes Assistenciais e Administrativas;
- d. Elaborar de fluxogramas e organogramas dos serviços disponíveis toda a rede de saúde municipal;
- e. Desenvolver indicadores para medir a utilização dos serviços e o perfil epidemiológico do município, para identificação mais precisa da demanda em cada região do município.

10. Monitoramento Mensal da Produção

Caberá a empresa apoiar no processo de monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde e dos sistemas de informação Municipal de acordo com a normatização do Ministério da Saúde, devendo:

- a. Monitorar e repassar aos integrantes da coordenação, o resultado do registro da produção realizada;
- b. Levantar as críticas apresentadas pelo setor de faturamento, para ações de correção;
- c. Avaliar as estruturas e serviços implantados nas unidades de saúde, a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento de atividades que possam ampliar a obtenção de recursos financeiros;
- d. Realizar o controle de indicadores, analisando as metas físicas e orçamentárias, para a apuração dos custos e resultados esperados e os alcançados de cada programa, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>cada unidade de saúde, realizando projeções de indicadores físicos, orçamentários e qualitativos.</p> <p>11. Definição e análise dos indicadores de desempenho (KPIs) A empresa contratada deverá apoiar a entidade na criação de indicadores de desempenho, devendo:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Definir os KPIs que serão os indicadores de gestão para verificação do nível de desempenho;b. Analisar os KPIs;c. Elaborar os planos de ações a partir da análise dos KPIs;d. Monitorar os KPIs e planos de ações para identificar necessidades de ajustes. <p>12. Detalhamento da execução dos serviços:</p> <ol style="list-style-type: none">c. Forma:<ol style="list-style-type: none">i. Visitas presenciais;ii. Atendimento a distância (telefone, e-mails, aplicativos de mensagens, conferências e acesso remoto, entre outros).d. Entregas:<ol style="list-style-type: none">i. Análise dos KPIs;ii. Planos de ações;iii. Pareceres;
--	--

12 – Sistema de Gestão da Assistência Social

Item	Descriptivo
1.	Sistema totalmente web, compatível com todos os navegadores da internet;
2.	Aplicativo Multiusuário, instalado em DataCenter, com backups e atualização automáticas;
3.	Possibilidade de alteração de senha individual por cada usuário;
4.	Controle de segurança dos dados de atendimentos e cadastramentos restritos;
5.	Gerenciamento de Unidades de Atendimento (CRAS e CREAS) com seus (as) respectivos(as) coordenadores(as);
6.	Possibilidade de vinculação do usuário a Unidade de Atendimento;
7.	Para usuários sem vínculo com uma Unidade de Atendimento, possibilita a seleção da Unidade de Atendimento desejada após o login;
8.	Informação na tela do usuário com o nome da Unidade que está logado;
9.	Interface gráfica.
10.	Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.
11.	Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
12.	Deve permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados.
13.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

14.	Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados.
15.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC e TXT.
16.	O sistema deverá possuir a função de consistência de dados, em campos predefinidos.
17.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
18.	Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer
19.	O banco de dados, deve ser sem custo para o Município, sendo compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Plataforma Banco de dados 100% livre (open source), LicensesFree; baixos requisitos de hardware e multiplataforma;
20.	Todas as atualizações feitas por uma transação deverão ser efetivadas no BD;
21.	Eventos dentro de uma transação devem ser transparentes para outras transações executando concorrencialmente (sincronização de transações);
22.	Sempre que uma transação for executada com sucesso, o SGDB deverá garantir que o seu resultado sobreviva a qualquer falha subsequente;
23.	Deverá possuir suporte para funções externas; Backups incrementais; Segurança: nível de usuários e regras de acesso;
24.	Deve armazenar com segurança todos os processos da rede Assistencial Municipal;
25.	O Data Center deve possuir mecanismo de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos;
26.	Disco em Raid-5 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
27.	Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
28.	Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) original (Dados);
29.	Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) de réplica lógica;
30.	Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service LevelAgreement).
31.	Cadastro de Unidades de Atendimento, com informação de responsável; endereço; Tipo, podendo escolher entre CRAS, CREAS e Outro, além de marcação para que os usuários lotados na Unidade tenham acesso a todos os benefícios;
32.	No cadastro de unidade de atendimento, prever marcação para identificação das Unidades que realizam Medidas Socioeducativas, e das Unidades que realizam o Serviço Especializado de Abordagem Social;
33.	Cadastro de profissionais, associado ao cadastro de usuários do sistema, com identificação da formação, conselho e número do registro;
34.	Cadastro de Pessoas, com informações pessoais, documentos, ocupação e identificação social, nacionalidade, idade presumida , sexo, raça, e demais dados no Padrão do CadÚnico, e anexação de fotografia;
35.	Pesquisa de cadastros por nome, CPF e/ou endereço;
36.	Filtro de pessoas com data de óbito, sem data de óbito e todos.
37.	Identificação, no cadastro de pessoas, do número da família que integra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

38.	Cadastro de Famílias a partir da definição do responsável e de telefone para contato, com integrantes e respectivas caracterizações e endereço da residência;
39.	Campo para informação de pendências da família, mostrando a informação na pesquisa das famílias;
40.	Cadastro de responsável pela família, podendo ele ser integrante da mesma ou não;
41.	Campo para registro do entrevistador;
42.	Possibilidade de diferenciação das famílias cadastradas no Bolsa Família, com registro de data de início;
43.	Cadastro de opções para caracterização das famílias, com definição das respostas possíveis para seleção pelo usuário no ato da caracterização;
44.	Cadastro de despesas da família, com configuração de despesas por parte do usuário;
45.	Cadastro de receitas da família, vinculadas às pessoas;
46.	Cadastro de benefícios eventuais a serem concedidos, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de benefício;
47.	Possibilidade de vinculação de benefícios para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
48.	Controle de disponibilidade de benefícios por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
49.	Controle de faixa etária para acesso aos benefícios;
50.	Cadastro de projetos desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de projeto;
51.	Possibilidade de vinculação de projetos para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
52.	Controle de disponibilidade de projetos por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
53.	Controle de faixa etária para acesso aos projetos;
54.	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada projeto;
55.	Cadastro de atividades desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
56.	Possibilidade de vinculação de atividades para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
57.	Controle de disponibilidade de atividades por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
58.	Controle de faixa etária para acesso às atividades;
59.	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada atividade;
60.	Cadastro de programas desenvolvidos pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de programa;
61.	Possibilidade de vinculação de programas para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

62.	Controle de disponibilidade de programas por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
63.	Controle de faixa etária para acesso aos programas;
64.	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada programa;
65.	Cadastro de serviços prestados pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
66.	Possibilidade de vinculação de serviços para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
67.	Controle de disponibilidade de serviços por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
68.	Controle de faixa etária para acesso aos serviços;
69.	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada serviço.
70.	Vínculo das pessoas com a família, com número do NIS e dependência do mesmo em relação ao responsável pela família;
71.	Possibilidade de inclusão da naturalidade, cidade de origem com botão que dá acesso à pesquisa de CEP no site dos Correios, bem como data de chegada no município, calculando automaticamente o tempo de residência no município;
72.	Visualização da foto do cidadão na inclusão do mesmo em uma família;
73.	Possibilidade de seleção da escolaridade e estado civil de cada integrante;
74.	Possibilidade de informação da data da entrevista;
75.	Possibilidade de inativação das famílias, com informação sobre o motivo da inativação, podendo filtrar as famílias ativas e as inativas;
76.	Local para informar o local de trabalho, a função e o endereço do local de trabalho de cada integrante na tela de vinculação de pessoas às famílias;
77.	Campo para informar se o integrante é portador de deficiência, bem como a identificação do tipo da deficiência;
78.	Solicita a caracterização após a confirmação do cadastro da nova família mostrando na tela as opções de seleção para cada item cadastrado;
79.	Possibilidade de inclusão da família ao PAIF, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
80.	Possibilidade de inclusão da família ao PAEFI, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
81.	Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
82.	O PAF PAIF deverá permitir o controle de prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;
83.	Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
84.	O PAF PAEFI deverá permitir o controle prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;
85.	Ambiente para, a partir da seleção do responsável pela família, visualização da caracterização da família, seus integrantes, emissão de Extrato da Família e inclusão/exclusão do PAIF/PAEFI a partir da seleção da família;
86.	Possibilidade de alteração de responsável pela família e telefones de contato, mostrando total de despesas e de receitas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

87.	Apresentar relação de integrantes da família que contenha no mínimo as seguintes informações; Nome, Dependência, CPF, número NIS, Data de nascimento e data de óbito;
88.	Disponibilizar um campo para o preenchimento do número de prontuário para as famílias.
89.	Concessão de Benefícios Eventuais para beneficiários cadastrados, podendo estes ser cadastrados pela unidade;
90.	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao benefício, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
91.	Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
92.	Informação sobre saldo disponível para cada tipo de benefício eventual, independente de unidade de atendimento, resultando na diminuição do total de concessões realizadas no período, do total disponível, direto na tela de registro de concessões;
93.	Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
94.	Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do benefício eventual;
95.	Possui informação sobre data de liberação, número da requisição, responsável pela liberação e data da entrega do benefício eventual;
96.	Permite a emissão de recibo de concessão do Benefício eventual direto na tela, em formato pdf, contendo dados do benefício, valor, beneficiado e responsável pela concessão, data de entrega, número da requisição, observação, endereço de entrega e assinatura do recebedor;
97.	Controle de periodicidade de limite anual ou mensal de benefício por beneficiado ou por família;
98.	Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada;
99.	Permitir o controle numérico automático de concessões de benefícios Eventuais prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;
100.	Controle de projetos executados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
101.	Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
102.	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao projeto, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
103.	Opção para seleção de local para retirada do benefício;
104.	Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
105.	Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
106.	Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do projeto;
107.	Permite a emissão de recibo de participação no Projeto direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, número da requisição, observação, beneficiado e responsável pelo projeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

108.	Diferenciação de projetos que possuem transferência de valor de outras esferas;
109.	Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do projeto;
110.	Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada;
111.	Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao projeto, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
112.	Permitir o controle numérico automático de concessões de Projetos prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;
113.	Controle de atividades executadas, com cadastramento dos participantes, data e valor investido;
114.	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso à atividade, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
115.	Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
116.	Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
117.	Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro da atividade;
118.	Diferenciação de atividades que possuem transferência de valor de outras esferas;
119.	Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
120.	Permite a emissão de recibo de participação na atividade direto na tela, em formato pdf, contendo dados da atividade, valor, número da requisição, observação, participante e responsável pela atividade;
121.	Acesso por parte do usuário às concessões realizadas pela Unidade de Atendimento a que está vinculado;
122.	Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada.
123.	Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados à atividade, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
124.	Permitir o controle numérico automático de concessões de Atividades prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada.
125.	Controle de serviços prestados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
126.	Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
127.	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao serviço, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
128.	Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
129.	Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

130.	Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do serviço;
131.	Permite a emissão de recibo de participação no serviço direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, beneficiado, número da requisição, observação e responsável pelo projeto;
132.	Diferenciação de serviços que possuem transferência de valor de outras esferas;
133.	Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do serviço;
134.	Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada;
135.	Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao serviço, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
136.	Permitir o controle numérico automático de concessões de Serviços prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada.
137.	Módulo para registro e gerenciamento de Medidas Socioeducativas, disponível apenas para as Unidades CREAS, quando possuírem em seu cadastro a opção “Realiza MSE” marcada;
138.	Opção para registro dos indivíduos em Liberdade Assistida, com cadastramento de responsável pelo infrator, Artigo do ECA, número da execução, número do processo, número da infração, data da medida, início do acompanhamento, prazo para cumprimento, situação, grau de condenação e número de vezes;
139.	Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através do nome, nome do responsável pelo infrator, processo e situação;
140.	Opção para iniciar atendimento ao menor cadastrado na opção LA;
141.	Opção para geração de documentos relativos à LA de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato pdf;
142.	Opção para registro dos indivíduos com necessidade de Prestação de Serviços Comunitários, com cadastramento de responsável pelo infrator, número do processo, pena pecuniária, início do acompanhamento, grau de condenação, número de vezes de reincidência, possibilidade de vínculo com a entidade em que prestará o serviço, horas semanais, total de horas, prazo e observação;
143.	Opção de plano individual de atendimento para PSC, controle de atividades, avaliação de execução e desempenho, controle e acompanhamento separados em áreas de atuação, controle e personalização das atividades, datas e horários, controle e personalização das áreas de atuação;
144.	Opção para impressão do plano de acompanhamento para PSC;
145.	Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através do nome, entidade e processo;
146.	Opção para iniciar atendimento ao menor cadastrado na opção PSC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

147.	Opção para geração de documentos relativos ao PSC, de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato pdf;
148.	Permitir o registro das condições habitacionais de cada família através de sua qualificação socioeconômica;
149.	Permitir o registro de solicitações de concessão de benefícios habitacionais, como auxílio aluguel e unidades habitacionais;
150.	Permitir o gerenciamento de projetos habitacionais com registro de beneficiário, períodos iniciais e finais e valores;
151.	Permitir a pesquisa e gerenciamento de todos os atendimentos relacionais à habitação direto na tela inicial de cada usuário.
152.	Cadastramento de Tipos de Atendimento com codificação compatível com o MDS, tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
153.	Nos tipos de atendimento, prever marcação para identificação dos tipos relativos a atendimento domiciliar e de MSE;
154.	Possibilidade de vinculação de Tipos de atendimentos à registro de visitas.
155.	Permitir cadastro e registro de visitadores para atendimentos;
156.	Cadastramento de Formas de acesso com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
157.	Cadastramento de encaminhamento por atendimento, com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
158.	Possibilidade de repasse de atendimento entre Unidades de Atendimento;
159.	Acompanhamento, atualização e visualização em tempo real de repasses de atendimento entre unidades;
160.	Possibilidade de aceite de repasses de atendimentos individuais e em massa;
161.	Conferência de atendimento recebido pelo repasse que mostre o ID, o solicitante, a forma de atendimento (individual/coletivo/familiar), parecer, tipo atendimento, e botão de confirmação individual;
162.	Registro e contabilização de atendimentos conforme descrição do MDS para fins de RMA para atendimentos que são objetos de repasse, de forma distinta para cada unidade;
163.	Diferenciação de cada anotação técnica dentro dos atendimentos de acordo com a Unidade de Atendimento em que a ocorrência foi registrada;
164.	Acompanhamento dos atendimentos por usuário através dos prazos estabelecidos;
165.	Controle de solicitações, tramitação e realização de atendimentos individuais;
166.	Possibilidade de repasse, cancelamento, deferimento e indeferimento das solicitações.
167.	A consulta somente aos atendimentos disponíveis na Unidade atual, de acordo com a Unidade a que o usuário está vinculado;
168.	A possibilidade de registro de Parecer sobre a evolução do atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

169.	Pesquisa de atendimentos em andamento por tipo de atendimento, solicitante, situação e responsável;
170.	Sinalização da situação dos atendimentos em andamento através de semáforo indicativo de cores;
171.	Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de consulta aos atendimentos, respeitando o sigilo de atendimentos restritos;
172.	Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de registro de evolução;
173.	Permitir a criação de planos em quantidades ilimitadas, para cada pessoa atendida/acompanhada;
174.	Permitir configurar o nível de permissão e controle de dados sigilosos trabalhados nos PIA;
175.	Permitir definir prazos para elaboração, personalizar e controlar áreas de atuação, prazos e objetivos de cada uma delas, responsabilidade e status no monitoramento de maneira individual;
176.	Permitir o cadastro do tipo de acolhimento, institucional ou família acolhedora e cadastro de suas respectivas informações;
177.	Permitir informar os seguintes dados em relação a criança/adolescente: Uso de álcool e drogas, se foi acolhido anteriormente, se é originária de outro município ou UF, se é deficiente ou possui problemas de saúde graves, se foi transferido de outro serviço de acolhimento, e qual;
178.	Permitir informar os seguintes dados em relação ao acolhimento: Se a entrega foi voluntária, se existe ausência de pais e responsáveis, se os responsáveis são usuários de drogas, se o acolhimento aconteceu devido a violência física, sexual, psicológica ou orfandade, devido a abandono, trabalho infantil ou conflitos familiares, devido a abusos ou negligências, se os pais são usuários abusivos de álcool ou drogas, se estão sob ameaça de morte ou em situação de rua e mendicância;
179.	Permitir informar quem são os autores de supostas violências;
180.	Permitir informar os dados de residência antes da medida protetiva;
181.	Permitir informar dados relacionados a família, se existem ou não informações, se é órfão, se a situação familiar está sob acompanhamento, se está em processo de tutela ou adoção, reintegração familiar;
182.	Permitir vincular irmãos para situações em que residam com pessoas sem parentesco ou família extensa;
183.	Permitir vincular irmãos que presentes no mesmo serviço de acolhimento;
184.	Permitir informar e vincular irmão falecidos;
185.	Permitir informar e vincular irmãos presentes em outros serviços de acolhimento, informando os dados básicos destes locais e seus respectivos responsáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

186.	Permitir informar a existência de irmãos adotados e a quantidade;
187.	Permitir mapear acolhimentos anteriores, histórico de situações de rua, cumprimento de medidas socioeducativas, presença no cadastro nacional de adoção e cadastro nacional da criança e adolescente desaparecido.
188.	Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
189.	Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, coletivos e de grupos realizados em domicílio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
190.	Para atendimentos de acolhimento, permitir vincular a um PIA existente ou incluir um novo plano diretamente na tela dos atendimentos.
191.	Registro e gerenciamento de atendimentos coletivos, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
192.	Permitir o registro contábil de atendimentos coletivos quando não há uma lista de chamada, não permitindo a duplicidade no cálculo do RMA
193.	Permitir a exclusão de listas de chamada para registros de atendimentos coletivos;
194.	Permitir a exclusão de registros de atendimentos criados de maneira equivocada;
195.	Registro e gerenciamento de grupos de apoio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
196.	Possibilidade de vinculação dos atendimentos coletivos com Programas, Projetos, Serviços ou Atividades, permitindo selecionar um item e listando todos os cidadãos cadastrados em cada registro de anotação técnica do atendimento;
197.	Permitir o registro de presença e ausência dos cidadãos cadastrados no item selecionado, gravando a Unidade de Atendimento, o Tipo do Atendimento realizado e a data da anotação técnica;
198.	Permitir a impressão da Lista de Presença na mesma tela do registro, mostrando todos os cidadãos cadastrados, a data, a situação (presente ou ausente) e local para assinatura do responsável pelo atendimento;
199.	Deve gravar a presença e a ausência no histórico do cidadão dentro do programa, projeto, serviço ou atividade para consulta e visualização;
200.	Após a gravação das presenças não deve mais permitir alterar o tipo selecionado.
201.	Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAIF;
202.	Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAEFI;
203.	Filtro para seleção de famílias em atendimento pelo PAIF, PAEFI ou ambos, permitindo a inclusão de uma mesma família em mais de um programa, com diferentes motivos de inclusão;
204.	Informação na tela de atendimentos familiares para identificação da família quando atendida pelo PAIF, PAEFI ou ambos;
205.	Possibilidade de seleção do integrante da família, mostrando apenas os integrantes ativos na família selecionada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

206.	Possibilidade de inclusão da mesma família no PAIF E PAEFI simultaneamente, permitindo o atendimento para cada programa enquanto todos as inclusões sejam desligadas;
207.	Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAIF, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
208.	Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAEFI, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
209.	Opção para registro de ações internas;
210.	Cadastro de tipos de ações internas;
211.	Possibilidade de registro de ações internas com data, seleção de beneficiado atendido, seleção do tipo de ação realizada, descrição e inserção de anexos;
212.	Opção para filtro das ações internas por usuário, beneficiado ou ação realizada;
213.	Os relatórios podem ser gerados nos formatos texto, xls e pdf, com opção de escolha pelo usuário na tela de geração;
214.	Emissão de extrato da família, contendo as informações cadastrais familiares e histórico dos benefícios, programas, projetos, atividades e serviços acessados pelos integrantes da família, contendo nome, tipo, data, quantidade, unidade de atendimento e valor, atendimentos individuais e familiares de todos os membros;
215.	Relatório de famílias participantes de programas PAIF, PAEFI ou ambos, contendo no mínimo filtros por programa e período de referência;
216.	Relatório de Avaliação Socioeconômica das famílias, contendo despesas, receitas com identificação do integrante e a caracterização habitacional, com totais;
217.	Relatório de Atendimentos por período, com somatórios por atendimentos, formas de acesso, tipos de atendimento, encaminhamento, unidade e período;
218.	Relação de Benefícios concedidos, com tipo de benefício, beneficiário e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade, beneficiário, tipo de benefício, selecionando benefício inicial e final;
219.	Relação de Projetos em andamento e concluídos, com número de participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de projeto, selecionando projeto inicial e final;
220.	Relação de Atividades Desenvolvidas pela Secretaria, com participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de atividade, selecionando atividade inicial e final;
221.	Relação de Serviços Prestados, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de serviço, selecionando serviço inicial e final;
222.	Relação de Programas, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de programa, selecionando programa inicial e final;
223.	Relatório de Atendimentos individualizados, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, beneficiário, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de atendimentos no período;
224.	Relatório de Atendimento Coletivos, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de participantes no período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

225.	Relatório de visitas domiciliares, capaz de agrupar informações por visitadores, e seus subtotais, apresentar a data da visita e o nome de beneficiado que recebeu a visita, os respectivos tipos de atendimento e unidades que efetuaram o atendimento, apresentar total de visitas;
226.	Relação de famílias atendidas pelo PAIF, com totais por período, podendo filtrar por período e família, com total de atendimentos no período;
227.	Extrato por beneficiário, contendo todos os benefícios recebidos por pessoa, família e período;
228.	Relatório de registro de ações internas, contendo ação realizada, descrição, data e beneficiado atendido, podendo filtrar por data, usuário, ação e Unidade de Atendimento;
229.	Relatório de encaminhamento, disponível nos atendimentos individuais, coletivos e familiares;
230.	Relação de famílias, contendo dados de endereço, responsável e integrantes, podendo filtrar por responsável, integrante, data de nascimento inicial e final, bairro e logradouro, além de filtrar apenas famílias que recebem Bolsa Família, ou todas;
231.	Relação de pessoas, podendo filtrar por pessoa, bairro, logradouro;
232.	Relatório de atendimentos por profissional, podendo filtrar por usuário do sistema e período, com total de atendimentos registrados;
233.	Lista de chamada, mostrando todas as pessoas ativas em programas, projetos, serviços ou atividades, com opção para assinalar manualmente a presença ou ausência, o registro da Unidade e Data, podendo filtrar por tipo e Unidade de Atendimento;
234.	Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CRAS;
235.	Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CREAS;
236.	Relação de frequência, mostrando as presenças e ausências, unidade e tipo de atendimento de todos os cidadãos cadastrados nos programas, projetos, serviços ou atividades, podendo filtrar por data, unidade, tipo, beneficiado ou situação (presente, ausente, todos);
237.	Relação de características, mostrando todas as famílias cuja situação socioeconômica se encaixe nos parâmetros filtrados, mostrando nome do responsável pela família, característica, endereço, total de receitas e total de despesas, podendo filtrar por característica e opção de resposta;
238.	Relatório de Medidas Socioeducativas, podendo filtrar por indivíduo, período, tipo da medida e situação;
239.	Relatório de cronograma de atividades para o PSC;
240.	Relatório de cronograma de atividades para entidade conveniada;
241.	Relatório de avaliação de desempenho de MSE para PSC;
242.	Relatório do Plano Individual de Atendimento.
243.	Para usuário Administrador, possuir opção para repasse de histórico de atendimentos e concessões de benefícios entre cadastros duplicados, com possibilidade de digitação do código do cidadão de origem e o de destino do histórico, bem como a pesquisa e seleção a partir do nome e CPF;
244.	Possibilidade de mudança e navegação entre unidades quando o usuário não é alocado de forma fixa em apenas uma, sem a necessidade de logout e novo login;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

245.	Restrição de acesso ao cadastro de tipos de benefícios eventuais, programas, projetos, serviços e atividades apenas para usuários dos tipos “administrador” e “responsável pelo setor”;
246.	Restrição de acesso ao cadastro de características apenas para usuários dos tipos “administrador” e “responsável pelo setor”;
247.	Após o repasse do histórico é realizada a exclusão do cadastro duplicado;
248.	Aviso de impossibilidade de exclusão de cadastro quando o cidadão estiver vinculado a uma família.

13 – Sistema Gestão do Meio Ambiente

Item	Descriutivo
1.	Solução totalmente web, alocada em Data Center, sem a necessidade de estrutura específica na Secretaria/Departamento/Fundação;
2.	Aplicativo Multusuário, com total integração do ambiente interno e o Portal do Meio Ambiente;
3.	Compatível com impressoras, jato de tinta e laser;
4.	Sistema só pode ser acessado por senha de usuário;
5.	Possui cadastro geral de empreendedores;
6.	Possui controle dos processos da Secretaria;
7.	Possui controle dos protocolos da Secretaria;
8.	Possui controle de vistorias;
9.	Possui controle de licenciamento;
10.	Possui emissão da taxas de licenciamento;
11.	Possui controle das receitas do Fundo do Meio Ambiente;
12.	Possui controle de podas e supressões sem a necessidade de criação de processo;
13.	Possibilita a criação de processo a partir de solicitações de poda e/ou supressão;
14.	Permite o lançamento de coordenadas do GPS;
15.	Possibilita a parametrização através de fórmula, da lei municipal de taxas;
16.	Calcula as taxas de licenciamento automaticamente a partir do enquadramento do empreendimento, de acordo com a legislação municipal;
17.	Possui sistema de controle conforme portarias ou resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente, impacto local, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município;
18.	Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas;
19.	Possui sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes;
20.	Possui sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos;
21.	Permite a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme Legislação Municipal;
22.	Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na internet;
23.	Possibilita cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento;
24.	Possibilita cadastro de usuários para acesso restrito a determinado módulo;
25.	Permite anexação de fotos nos processos;
26.	Permite a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos;
27.	Permite anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos;
28.	Possui numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	Secretaria;
29.	Permite o lançamento do número do protocolo geral do Município;
30.	Permite sequencial numérico anual ou corrido, independente de exercício;
31.	Controle da numeração dos documentos, sequencial por tipo de documento;
32.	O sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível e dias ou por setor;
33.	Possui simulação de taxas de licenciamento a partir do enquadramento do empreendimento, sem abertura de processo ou qualquer outro registro;
34.	Geração de valores para cobrança de cobranças das taxas;
35.	Possui modelos de documentos configuráveis conforme necessidade do Município;
36.	Permite alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original;
37.	Possibilita pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento;
38.	Tem a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido);
39.	Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no Banco de Dados;
40.	Opção para colocar o preposto do processo;
41.	Link para verificação de autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT (CAU);
42.	Tem editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word, Excell, Open Office;
43.	Editor de texto possui todas as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria;
44.	Editor permite a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema;
45.	Todas as informações de processos, tramitações e textos são gravadas no banco de dados;
46.	Geração de código de segurança nas licenças a serem publicadas na WEB;
47.	Possibilita o acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema;
48.	Opção para captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento;
49.	Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios;
50.	Possibilita publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor;
51.	Possibilita a publicação de trâmites emitidos por lote, filtrados por data, tipo de trâmite ou por empreendedor;
52.	Possui controle de início de licenciamento, informando o tamanho do empreendimento;
53.	Possui bloqueio de solicitação para atividade não indicada como licenciable;
54.	Possibilita importação de cadastro do empreendedor e responsável do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações;
55.	Possui alerta de Empreendedor cadastrado no portal na tela inicial;
56.	Possui alerta de Técnico cadastrado no portal na tela inicial;
57.	Possui alerta para importação de planilhas e planos de resíduos industriais enviados através do portal;
58.	Possui alerta de solicitações e processos online enviados do portal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

59.	Possibilita a conferência de anexos enviados de maneira online através da importação dos arquivos e exclusão dos que não são utilizados;
60.	Possibilita a visualização das solicitações web e baixar seus anexos sem importar para o sistema;
61.	Possibilidade de importar processos e solicitações online;
62.	Possibilidade de excluir e editar solicitações duplicadas ou errôneas;
63.	Possui ferramenta para importação da solicitação de senha do empreendedor e a liberação automática da mesma;
64.	Possibilita utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos;
65.	Possibilita o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico;
66.	Possui sinalização de processo aguardando recebimento para cada usuário;
67.	Possui armazenamento e pesquisa aos históricos de repasse e confirmações de recebimento em cada processo;
68.	Possui ferramenta de pesquisa da localização física dos processos, através da Opção "Meus Processos".
69.	Permite lançamento e tramitação de processos internos;
70.	Possui definição de tramitação padrão para processos de licenciamentos, gerando avisos na tela inicial do sistema para cada responsável envolvido em cada processo;
71.	Possui sinalização de processo encaminhado a cada responsável para a confirmação do recebimento;
72.	Possui sistemática de troca de empreendedor no processo, com registros de período de responsabilidade;
73.	Possui sistemática de revogação de licenças, possibilitando emissão de documento substitutivo ou cassação de direito de operação;
74.	Possui controle de emissão de documentos da Secretaria com modelos pré-definidos, sem necessidade de processo de licenciamento;
75.	Possui cadastro de empresas mineradoras;
76.	Possibilita gerenciamento das empresas de mineração que atuam no município, com acompanhamento por localização, atividade e condições de lavra;
77.	Possibilita a emissão de Certidão de Cadastramento Municipal de Empresa Mineradora;
78.	Possui cadastro de espécies arbóreas, com separação por categoria, família, nome popular e científico, grau de ameaça e classificação de origem;
79.	Possui consulta rápida de espécies arbóreas no menu do sistema;
80.	Possui calculadora de DAP e Cubagem, com demonstração de valores por espécies de valor de toras, lenha/resíduos e volumes cilíndricos;
81.	Possui configuração de fórmula para fator de forma de material florestal;
82.	Possui alimentação automática dos documentos com as espécies a serem suprimidas, com os valores volumétricos gerados;
83.	Possibilita a visualização dos processos através do mapa do município, podendo separar processos de licenciamento dos processos de Inquérito Civil;
84.	Possibilita a emissão de ofícios, memorando e demais documentos de comunicação oficial da Secretaria/Departamento com acesso direto sem a necessidade de processos de licenciamento;
85.	Possibilita a geração de modelos de condicionantes para cada atividade, com montagem automatizada do documento;
86.	Possibilita a edição do documento sem a intervenção nos modelos;
87.	Possibilita a edição dos modelos diretamente no editor, no ato da emissão do documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

88.	Possui cadastro de condicionantes, com dias de prazo padrão;
89.	Possibilita a seleção de condicionantes na emissão do documento, com carregamento de informações no texto e a geração de aviso para cobrança dos prazos para cumprimento das respectivas condicionantes;
90.	Possui atualização automática do prazo das condicionantes a partir do cumprimento parcial das mesmas;
91.	Possui cadastro de responsáveis técnicos, com formação, cargo, registro e anexação de comprovantes;
92.	Possui ferramenta de importação dos cadastros de responsáveis técnicos realizados a partir do portal, com liberação de senha de acesso;
93.	Possui cadastro de Resíduos Industriais, Substâncias Químicas e Efluentes de acordo com as determinações do CONAMA, sua forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação;
94.	Possibilita a inserção dos Planos de Gerenciamento de Resíduos para cada processo, com definição de validade, responsabilidade técnica, resíduos, destinação de anexação de comprovantes de licenciamento dos receptores;
95.	Possibilita a geração das Planilhas de Resíduos vinculadas aos planos, com periodicidade podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com responsabilidade técnica, lista de resíduos e sua respectiva forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação com anexação das Notas Fiscais;
96.	Possibilita a impressão dos Planos e Planilhas a partir de modelo configurável;
97.	Possui ferramenta para importação dos planos e planilhas informados pelo Portal do Meio Ambiente com vinculação automática aos processos e geração instantânea dos prazos seguintes para entrega de planilhas;
98.	Possui módulo de fiscalização;
99.	Possui controle de denúncias ambientais, com registro de forma, denunciante, denunciado, endereço e registros das fiscalizações;
100.	Possibilita o repasse de denúncia entre usuários, com sinalização na tela sobre denúncias aguardando recebimento;
101.	Possui módulo para gerenciamento de inquéritos civis a ações fiscais, com coordenadas geográficas;
102.	Possibilita a inclusão de sub processos de fiscalização, respeitando número do Inquérito Civil original;
103.	Possibilita a emissão de Notificação ao empreendedor;
104.	Possibilita a emissão de Auto de Infração ao empreendedor;
105.	Possui cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de Infração com valores e dispositivos legais;
106.	Possibilita o gerenciamento das ações de fiscalização, com emissão de Notificações, Autos de Infração, Embargos, Apreensões, Suspensões e demais documentos preliminares diretamente no menu do usuário, sem a necessidade de criação de processo;
107.	Possibilita a criação de processo a partir de denúncias e ações de fiscalização com vinculação automatizada das ações realizadas;
108.	Relatório de vistoria;
109.	Relação de Ramos de Atividade;
110.	Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consemfa);
111.	Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;
112.	Relação de Taxas de Licenciamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

113.	Relação de vistorias por fiscal;
114.	Relatório de Infrações;
115.	Relatórios de Notificações;
116.	Relatórios de Documentos Emitidos por localização;
117.	Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
118.	Relatório de Denúncias recebidas;
119.	Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas;
120.	Emissão da situação dos documentos por data;
121.	Relação de ART;
122.	Relatório de Acesso ao sistema;
123.	Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria;
124.	Relatório de Reposição Florestal;
125.	Relatório de Inquérito Civil;
126.	Relatório de Empresas Mineradoras;
127.	Relatório de Supressão Vegetal;
128.	Relatório de Licenças Publicadas;
129.	Relação de Condicionantes;
130.	Relação de Resíduos;
131.	Relação de Planilhas de Resíduos;
132.	Resíduos por empreendimento;
133.	Resíduos Industriais Gerados.
134.	Possui ambiente para anexação ao site da Prefeitura/Secretaria/Fundação para disponibilização de informações;
135.	Possui informações da Secretaria/Fundação/Departamento na tela inicial, inclusive com horário de atendimento;
136.	Possui ambiente para consultas, solicitações e login de usuário, técnico e empreendedor;
137.	Possui ambiente para consulta às espécies arbóreas, filtrando por nome popular, nome científico e classificação, com possibilidade de realizar download da imagem do exemplar;
138.	Possui formulários para licenciamento para download direto no portal;
139.	Possibilita a divisão dos formulários por tipo de licenciamento;
140.	Permite consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados.
141.	Permite a publicação de todos os documentos relacionados à tramitação dos processos em ambiente específico, em formato pdf;
142.	Permite consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
143.	Possui ambiente para verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação.
144.	Possibilita consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
145.	Possibilita a consulta aos Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos e publicados pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão;
146.	Possibilita a consulta aos pedidos de licenciamento recebidos e publicados, conforme determinação do próprio órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

147.	Possui ambiente para solicitação de senha por parte do responsável técnico, com anexação de comprovantes;
148.	Possui ambiente para solicitação de senha do empreendedor;
149.	Possibilita a abertura de processo de licenciamento on line, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável;
150.	Possibilita o empreendedor ou técnico fazer a complementação de solicitações feitas pelo portal;
151.	Possibilita o empreendedor ou técnico visualizar e reimprimir solicitações;
152.	Possibilita informar o técnico responsável pelo empreendimento no momento da criação do processo online;
153.	Possibilita o envio de arquivos digitais no ato de criação de um processo, informatização do processo;
154.	Possibilita a impressão de requerimento e demonstrativo de valores para licenciamento;
155.	Possibilita a reimpressão de requerimento e demonstrativo do cálculo de valores para o licenciamento através do CPF ou CNPJ do empreendedor;
156.	Possibilita o cadastramento dos empreendedores, com inserção dos dados diretamente no banco de dados;
157.	Possibilita a impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento;
158.	Possui ambiente com usuário e senha de responsável técnico para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;
159.	Possibilita ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;
160.	Possui ambiente com usuário e senha para cada empreendedor para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;
161.	Possibilita ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;
162.	Possibilita ao empreendedor a consulta e impressão dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento em ambiente específico, resguardado por usuário e senha;
163.	Possibilita ao consultor técnico a consulta e impressões dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento que atua, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha;
164.	Possibilita ao empreendedor a consulta às condicionantes vinculadas às licenças de seus empreendimentos, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento;
165.	Possibilita ao consultor técnico a consulta às condicionantes vinculadas às licenças dos empreendimentos que possui vínculo, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento.
166.	

14 – Sistema de Ouvidoria

Item	Descriptivo
1.	Permitir configurar os assuntos que podem ficar disponíveis para receber



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

	solicitações via internet.
2.	Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações.
3.	Possibilitar que o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação.
4.	Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução.
5.	Estabelecer um roteiro de tramitação por assunto.
6.	Possibilitar a inclusão de documentos na abertura e trâmite da solicitação.
7.	Permitir selecionar em que formato o cidadão deseja ser avisado da conclusão de suas solicitações.
8.	Definir que informações complementares devem ser obrigatórias no registro do solicitante.
9.	Possibilitar o envio de e-mails nas ações de cadastro do solicitante, cadastro da solicitação, tramitação e encerramento.
10.	Definir níveis de segurança para abertura, tramitação e anexação de documentos nas solicitações.
11.	Possibilitar o tamanho máximo (em megabytes) e número máximo de arquivos que podem ser anexados na abertura de solicitações pela internet
12.	Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto.
13.	Permitir que o parecer final seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo selecionar os campos a serem impressos, bem como a disposição dentro do documento.
14.	Possibilitar que o usuário indique quais assuntos utilizarão um parecer final parametrizado.
15.	Possibilitar que o usuário indique quais subassuntos utilizarão um parecer final parametrizado.
16.	Permitir que o trâmite seja ou não consultado na internet.
17.	Possibilitar o registro de pesquisas destinadas a apurar assuntos prioritários a serem abordados pela administração pública.
18.	Emitir formulário de pesquisa em branco, inclusive permitindo que possam ser formatados pelo próprio usuário.
19.	Possuir comparativos entre pesquisas idênticas realizadas em diferentes períodos visando avaliar as alterações no quadro de prioridades.
20.	Permitir acesso ao andamento das manifestações por meio de filtros como origem da solicitação, assunto, subassunto, órgão e situação.
21.	Possibilitar o acompanhamento das solicitações.
22.	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio autor possa consultar dados relativos às suas solicitações.
23.	Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada cidadão cadastrado no software.
24.	Possibilitar o cadastramento de solicitações (e eventuais anexos) via internet utilizando-se do próprio navegador.
25.	Possibilitar que o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação.
26.	Possibilitar ao cidadão o acompanhamento de suas solicitações durante as diversas fases de sua tramitação, bem como baixar os possíveis arquivos anexados durante a sua movimentação
27.	Informar ao cidadão o número de solicitações efetuadas, concluídas/arquivadas e tempo médio das tramitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

28.	Possibilitar a impressão da solicitação no formato PDF, bem como seu envio por e-mail.
29.	Permitir que novos cidadãos, ainda não cadastrados no possam cadastrar-se diretamente a partir da internet, definindo a forma prioritária de comunicação ao qual prefere ser informado quando sua manifestação for concluída.
30.	Permitir que um cidadão que já tenha efetuado solicitações anteriormente possa fazer novas solicitações sem a necessidade de recadastrar-se no software.
31.	Possibilitar ao cidadão modificar seus dados cadastrais.
32.	Permitir ao cidadão imprimir seus dados cadastrais no formato PDF ou enviá-los por e-mail.
33.	Possuir recursos que permitam ao cidadão recuperar sua senha, caso o mesmo tenha esquecido.
34.	Permitir a consulta da lista das solicitações oriundas da Ouvidoria e da lista de solicitações de informação
35.	Permitir a inclusão do solicitante registrando as seguintes informações: sexo, cor/raça, escolaridade e profissão.
36.	Permitir a alteração do sexo, cor/raça, escolaridade e profissão do solicitante
37.	Possibilitar o envio de e-mail para do Ouvidor quando houver tramitação de solicitação de informação
38.	Possibilitar o envio de e-mail para o responsável da solicitação quando houver tramitação.
39.	Permitir a configuração roteiros que com os órgãos para os quais o cidadão poderá direcionar diretamente sua solicitação.
40.	Exibir os prazos para atendimento das etapas da solicitação de informação.
41.	Permitir a prorrogação de prazo da solicitação informando a justificativa.
42.	Permitir o controle dos prazos de duração, prorrogação e recurso das solicitações.
43.	Permitir a apresentação de conteúdo referente ao título e mensagens de boas-vindas na página do Ouvidoria Internet.
44.	Permitir a notificação nos trâmites referentes a prorrogação de prazo e apresentação de recurso e que os e-mails de notificação tenham conteúdo específico para cada etapa do trâmite
45.	Permitir o cidadão consultar uma solicitação através do número de protocolo e senha.
46.	Possibilitar o cadastramento de usuário do sistema para pessoa física ou jurídica.
47.	Possibilitar o cadastramento de solicitações de acesso a informação (informando o meio de comunicação desejado e com possibilidade de anexar arquivos).
48.	Informar ao cidadão através de painéis, lista de solicitações pendentes, indicadores (de quantidade de solicitações realizadas, concluídas, arquivadas, assim como o tempo médio das tramitações em dias) e dados do último acesso no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

49.	Possibilitar a visualização, a edição, a impressão e o envio por e-mail dos dados do usuário do sistema.
50.	Permitir ao cidadão pesquisar solicitação através do seu número ou por período (intervalo de datas).
51.	Permitir ao cidadão ver os detalhes de uma solicitação (dados, prorrogações de prazo, histórico de trâmites e anexos) com possibilidade de impressão em PDF e envio por e-mail cadastrado.
52.	Permitir ao cidadão, a emissão de relatórios através de filtros de período (intervalo de datas), órgão de referência e tipo de informação (solicitações ou recursos).

15 – Sistema de Diário Oficial

ITEM	Características
1.	REQUISITOS TÉCNICOS PARA AMBIENTE WEB
2.	Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
3.	Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
4.	Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil).
5.	Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as Informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta, desses registros.
6.	Permitir extração de relatório gráfico dos atos oficiais em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato pdf.
7.	Permitir relatório por setores da Administração e percentual da utilização do DIOENET.
8.	Interação gráfica web entre o usuário servidor e o usuário administrador master.
9.	Possuir teste de consistência de dados de entrada para datas e campos com preenchimento numérico.
10.	O sistema, e todos os seus módulos, Permitira ser utilizado em navegador WEB, compatível, no mínimo, com Mozilla FireFox, Internet Explorer e/ou Google Chrome.
11.	Permitir consultas por filtros estáticos (datas) ou dinâmicas (ementas) .
12.	Cadastros de secretarias ou departamentos com nível de permissão para postagem de arquivos em formato pdf ou editor interativo web.
13.	Permitir cadastrar usuários com permissões: incluir, alterar e excluir.
14.	Controle de ativo e inativo de acesso de usuário.
15.	Permitir parametrizar as datas de publicações mensais ou anual e definir feriados.
16.	Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
17.	Acesso ao usuário de manual didático ou vídeo aulas de treinamento operacional.
18.	Permitir execução de edições extras.
19.	Permitir a definição de dias para a expiração automática de senha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

20.	Permitir a definição no cadastro de parâmetros do tempo para expiração da sessão (acesso ao sistema) quando da não utilização do sistema.
21.	Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade de dias para expiração da senha de acesso ao sistema dos usuários.
22.	Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção das senhas dos usuários, incluindo a possibilidade ou não da exigência de caractere alfabético.
23.	Desativa o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login, sendo necessário entrar em contato com o administrador <i>master</i> .
24.	Permitir consultas de arquivos de publicações certificadas ou pendentes.
25.	Permitir ao usuário servidor/ departamento o cancelamento do arquivo para publicações ou Permitir ao usuário master não executar a publicação do usuário servidor.
26.	Possuir infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira- ICP BRASIL, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a utilização de transações eletrônicas seguras.
27.	Possui disponibilização na rede mundial de computadores, através do website municipal e do DIOENET, de todas as edições publicadas.
28.	Capacitação e treinamento de todos os usuários para execução do sistema.
29.	O SGBD deve ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
30.	Permitir fazer backup com todas as publicações veiculadas diariamente.
31.	Permitir ao usuário a recuperação de senha por meio de e-mail cadastrado.
32.	REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE
33.	PERMISSÕES
34.	Permitir o cadastro de usuário do sistema contendo no mínimo os seguintes campos: nome completo, CPF, celular e e-mail, cargo e secretaria a que pertence.
35.	Permitir o cadastramento das secretarias por nome e ordem do diário.
36.	Permitir vincular a cada grupo de usuários suas respectivas permissões dentro do Sistema (visualizações, edição, inserções e exclusões).
37.	Permitir carregar o arquivo para publicação (up-load), via computador arquivo pdf.
38.	Permitir edição online com formatação automática pré formatada de acordo com a parametrização da lei municipal;
39.	Permitir acompanhar a tramitação de remessa de matéria.
40.	Permitir modo off-line e enviar com definição de agendamento.
41.	Permitir em módulo de aprovação e assinatura digital para ser publicada.
42.	Permitir o envio de matérias em texto puro (em Word – extensão.doc ou docx, Br- Office – extensão. ODT) ou documentos gerados em pdf, respeitando as regras de editoração (vide item III).
43.	Permitir que dentro do arquivo em Word possa haver tabelas (confeccionadas a partir do Word), respeitando as regras de editoração (vide. item III).
44.	Permitir combinação de texto e tabela em arquivos Word, respeitando as regras de editoração (vide. item III).
45.	Permitir, após criação do diário e publicação, outro envio complementar por meio de edições extras.
46.	NÃO PERMISSÕES
47.	Não é permitido o uso de molduras, caixas de texto, linhas desenhadas, setas, cabeçalhos, rodapés, marca d'água, imagens de assinatura e régua, conexões a banco de dados e macros, documento escaneado, e qualquer outro objeto.
48.	Anotações não publicáveis no corpo do documento da matéria, como data desejada de publicação, autorização da publicação, quaisquer outras mensagens que não serão publicadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

49.	Não pode texto condensado em largura ou altura.
50.	Não permitidos documentos com extensões xls (Excel), cdr (Corel), dot, rtf, jpg (Imagens), dentre outros.
51.	REGRAS DE EDITORAÇÃO (FORMATAÇÃO) e IMPRESSÃO
52.	Permitir impressão em formato eletrônico do Jornal em folha A3, com área de impressão de: 23,95cm de largura X 29,90cm altura (ver desenho). O Diário acomodará seu texto nas colunas do Jornal.
53.	A fonte (letra) deve ser sempre Arial, tamanho do corpo 8.
54.	O entrelinhamento deve ser simples para arquivos no Word, e 10 para PDF, em resolução 100%.
55.	As letras em negrito, itálico, sublinhadas, maiúsculas e minúsculas serão respeitadas conforme seu envio.
56.	Permitir que o documento do Word contenha tabelas em seu corpo, ou este documento seja exclusivamente um arquivo de imagem tipo PDF. O limite máximo de Folha A3 Área de Impressão (Altura X Largura) Área de Impressão Altura Largura;
57.	Permitir que Software formate ocupação de largura da tabela ou da imagem interna do PDF: a) 7,5cm para ocupar 1 (uma) coluna do jornal, b) 16cm para ocupar 2 (duas) colunas do jornal; c) 24cm para ocupar 3 (três) colunas do jornal.
58.	Quando houver envio de combinação texto + tabela, os limites laterais do texto
59.	serão conduzidos ao limite da largura da tabela feita. Mesmo que o texto não tenha sido formatado assim, será dessa forma que o software interpretará.
60.	Tabelas, contornos, molduras e caixas de texto quando ocultas, desformatam o corpo do texto quando carregado no Diário Oficial, onde só então são constatadas. – Texto puro que continha uma tabela oculta.
61.	Cabeçalho, rodapé e marca d'água serão ignorados pelo sistema, quaisquer um desses itens citados deverão ser retirados antes do envio, pois serão recusados, o sistema possui automatização, para certificar de que nenhum documento seja publicado com diferença.

16 – Sistema de ISS Eletrônico

item	Característica
1.	A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.
2.	O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: . Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet; . Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.
3.	O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços.
4.	O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03
5.	A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação.
6.	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

7.	Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deve ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.
8.	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.
9.	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco.
10.	Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que devem ser anexados no ato da solicitação de acesso.
11.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser obrigatórios.
12.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil.
13.	Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deve conter mecanismo de confirmação e-mail, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.
14.	A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.
15.	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.
16.	O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.
17.	O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.
18.	O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.
19.	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
20.	Para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
21.	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.
22.	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha.
23.	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.
24.	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado).
25.	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.
26.	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.
27.	Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.
28.	Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.
29.	Deve ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.
30.	Deve ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

31.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.
32.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices.
33.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo.
34.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.
35.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices.
36.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.
37.	Deve ser possível retificar as declarações pelo portal e via webservices.
38.	Deve conter rotina para realizar a entrega da declaração, a qual irá realizar a consolidação de todos os serviços prestados e tomados gerando o imposto a pagar.
39.	Deve ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.
40.	Deve ser possível consultar as declarações realizadas.
41.	No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades: . Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração. . Recepção e Processamento lote de RPS (solução web e WebService) – Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido provisório de serviço) e transforma-los em NFSe . Consulta de lote de RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação. . Consulta de NFSe por RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar e exibir notas que foram convertidas por intermédio do envio de RPS. . Consulta de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas. . Cancelamento de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas. . Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas. . Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão autorizadas a emitir NFSe. . Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais. . Carta de correção eletrônica (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite ao prestador efetuar correções de dados da NFSe emitida desde que não impacte no valor apurado do imposto . Manifestação do tomador (solução web e webservice) – Funcionalidade que permite ao tomador de serviço informado na NFSe comunicar ao fisco que teve conhecimento do serviço prestado bem como se recebeu ou não o serviço descrito na NFSe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

42.	A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo: <ul style="list-style-type: none">. Exigibilidade de ISSQN. Data do serviço. Local da prestação de serviço. Série do RPS. Número do RPS. Identificação do Tomador. Identificação do intermediário. Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003. Detalhamento do serviço. Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário). Valor Bruto do Serviço. Matrícula CEI da obra (quando necessário). Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)	
43.	A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como: <ul style="list-style-type: none">. Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;. Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;. Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;	
44.	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.	
45.	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de Estiva Gerbi.	
46.	A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao WebService de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas: <ul style="list-style-type: none">. O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.. Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” na aplicação web da NFSe disponibilizada no sítio oficial da Secretaria da Fazenda.. Envia lote de RPS gerado para processamento.. A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.. O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.. O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0). O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

47.	A solução web deverá possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).
48.	A solução web deve possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download de XML e PDF da NFSe, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFSe emitida: . . Substituir NFS-e . Cancelar NFS-e . Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFSe
49.	A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo: . . Razão Social do prestador de serviço . Nome fantasia do prestador de serviço . Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço . Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço . Razão Social do tomador de serviço . Nome Fantasia do tomador de serviço . Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço . Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço . Razão Social do intermediário do serviço . Dados RPS (número//série/tipo) . Discriminação do serviço
50.	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens: . . Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais . Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção . Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção
51.	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
52.	Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFSe e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.
53.	O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada
54.	Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

55.	<p>A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none">. Prazo máximo para cancelamento.. Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.. Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento; <p>A funcionalidade deve permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal.</p> <p>Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.</p>
56.	<p>A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none">. Prazo máximo para a substituição.. Definição de data base para contagem de prazo para substituição.. Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição. <p>A funcionalidade deve permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFSe substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade.</p>
57.	<p>A solução web deve possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.</p>
58.	<p>A solução web deve possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador afim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:</p> <ul style="list-style-type: none">. Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;. Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);. Determinar o prazo para manifestação da nota.
59.	<p>A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

60.	A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> . Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa . Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe . Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes . Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento . Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação . Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal . Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais . Mecanismos genérico para geração de linha Digitável e código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado.
61.	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com as metodologias do IBPT - Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.
62.	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com as metodologias definidas pelo próprio emissor.
63.	Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.
64.	A solução web deve possuir um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deve possuir as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> . Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE. . Consulta de autenticidade de NFSE. . Consulta de NFSE por RPS. . Resumo geral dos movimentos de emissão de notas. . Solicitação de acesso ao sistema.
65.	A funcionalidade “Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE” deverá permitir fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador.
66.	A funcionalidade “Consulta de NFSe por RPS”, deve possuir, no mínimo os seguintes filtros: <ul style="list-style-type: none"> . Número do RPS. . Série do RPS. . Tipo do RPS. . CNPJ do Prestador. . CNPJ do Tomador. <p>Ao fazer a consulta o sistema deve exibir a possibilidade de visualizar a nota fiscal. Além de exibir a nota fiscal o sistema deve disponibilizar mecanismo para efetuar o download do XML.</p>
67.	A funcionalidade “Consulta de autenticidade da NFSE” deve possuir as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> . Possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal . Digitação de informações com os no mínimo os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"> . Número da NFSe - Código verificador da NFSe - CPF/CNPJ do Prestador



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

68.	A funcionalidade “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas”, deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens: . . ISSQN devido para o município. . ISSQN devido para outros municípios. . Quantidade de notas geradas. . Resumo geral de Prestadores/Tomadores.
69.	A solução WebService deverá conter os seguintes serviços: . Recepção e Processamento lote de RPS. . Consulta de lote de RPS. . Consulta situação do lote de RPS. . Consulta de NFSe por RPS. . Consulta de NFSe. . Cancelamento de NFSe. . Carta de Correção . Manifestação do Tomador
70.	O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_enviar_lote_rps_envio.xsd e servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
71.	O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_consultar_lote_rps_envio.xsd e servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
72.	O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd e servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
73.	O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd e servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
74.	O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_consultar_nfse_envio.xsd e servico_consultar_nfse_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
75.	O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_cancelar_nfse_envio.xsd e servico_cancelar_nfse_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
76.	O sistema deve possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços “Manifestação do Tomador” e “Carta de Correção”.
77.	A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.
78.	O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.
79.	O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

80.	O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente. A funcionalidade deve possibilitar controle de quais Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.
81.	Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.
82.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
83.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
84.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pelo prazo definido pela entidade.
85.	Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas: - Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema - Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema como: - Quando efetuada uma solicitação de acesso. - Na movimentação efetuada na solicitação de acesso - Na emissão de nota fiscal. - Na geração da Carta de correção. - Movimentação da solicitação de correção de nota através da carta de correção efetuada fora do prazo. - Movimentação da solicitação de cancelamento/substituição de nota efetuada fora do prazo. - Movimentação de Liberação de Nota Avulsa – Pedidos de Aprovação. - Quando da ocorrência de diferença no pagamento do imposto devido. - Consulta das cartas de correções efetuadas pelos prestadores.
86.	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: - Relatórios gerais das NFSe: - Notas emitidas. - Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas). - Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo).
87.	Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.
88.	Deve dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS
89.	O canal digital de interação deve dispor mecanismo que possibilite o fiscal realizar o monitoramento dos visitantes do sistema, sendo possível identificar quais páginas já acessou, qual está acessando no momento e tempo de duração do acesso
90.	Deve ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel
91.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

92.	Para os casos de não existir nenhum fiscal online para atendimento, deve ser possível o usuário registrar sua mensagem, a qual deverá ser enviada por e-mail para o responsável do canal digital de interação.
93.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante
94.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a visualização de informações estatísticas do sistema, bem como quantidade de visitantes, páginas visualizadas, conversas respondidas, conversas perdidas e visitantes online.
95.	Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor dedução previsto, sendo possível a sua alteração.
96.	Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referente a obra, bem como Matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica - ART
97.	Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existe dados da obra, deve ser possível que mesmo declare que a obra em questão não necessita da Matrícula CEI/CNO e ART
98.	Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
99.	Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.
100.	Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.
101.	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
102.	Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
103.	Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

104.	Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.
105.	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.
106.	Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.
107.	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
108.	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
109.	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
110.	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
111.	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
112.	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
113.	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
114.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
115.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.
116.	Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
117.	Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.
118.	Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
119.	Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.
120.	Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

121.	Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia;
122.	Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador;
123.	Possuir canal de fale conosco
124.	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional
125.	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
126.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade
127.	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos
128.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade
129.	Possuir canal de fale conosco
130.	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional
131.	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
132.	Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração
133.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade
134.	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos
135.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade
136.	Possibilitar o controle de deduções da base de cálculo para serviços de construção civil, podendo definir o valor máximo sem comprovação e o valor máximo possível de dedução.
137.	Possibilitar o controle da dedução máxima de base de cálculo por prestador de serviço
138.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo dentro do intervalo máximo sem comprovação, não deve ser solicitado nenhuma comprovação ao declarante.
139.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, não deve ser possível realizar a entrega da competência sem a anexação da documentação que comprove a dedução informada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

140.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, deve ser possível a anexação da documentação que comprove a dedução por nota de serviço declarada.
141.	Possibilitar o cadastramento dos auditores fiscais, informando minimamente nome, CPF, matrícula e local de lotação.
142.	Possibilitar o cadastramento de infrações relacionadas a omissão de declaração, sendo possível informar descrição, vigência, legislação, penalidade e valor da penalidade
143.	Possibilitar o controle de configurações para infração por autuação de omissos, onde deve ser possível definir uma infração para omissão de declaração dos serviços prestados e para omissão de declaração de serviços tomados ou uma para cada tipo de omissão das definidas anteriormente.
144.	Possibilitar a autuação de empresas omissas da delcaração de serviços prestados/tomados, sendo possível selecionar por empresa, competência, enquadramento e tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos)
145.	Possibilitar a consulta de empresas que foram autuadas, sendo possível selecionar por empresa, competência, auditor, tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos), número do auto, data da autuação e situação do débito do auto.
146.	Deve conter relatório de auditoria que informa as operações realizadas, listando minimamente data, hora, funcionalidade, histórico do que foi realizado, usuário outorgado e empresa outorgante.
147.	Permitir a escrituração dos serviços prestados por planos de contas para empresas não emissoras de notas, sendo possível informar declarar contas tributadas e não tributadas
148.	Permitir o cadastro do plano de contas, sendo possível desdobramento em contras sintéticas e analitivas, definindo se a mesma será tributada ou apenas informativa, não tributada.
149.	Permitir através de gráfico de gestão, a visualização do valor arrecadado de empresas optantes do simples nacional, sendo possível identificar qual a origem do valor pago. Exemplo: Se o pagamento se deu pelo DAS, DAS Cobrança, DAS-MEI, DAS-Parcelamento, DAS-Avulso.
150.	Permitir através de gráfico de gestão, a identificação das 10 empresas optantes do simples nacional que mais arrecadaram em determinado período a ser informado pelo usuário
151.	Permitir através de gráfico, a identificação dos valores arrecadados diariamente, em determinado período a ser informado pelo usuário
152.	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada da quantidade de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

153.	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada do valor de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.
154.	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês , em determinado período a ser informado pelo usuário.
155.	Permitir através de gráfico, a identificação do valor de parcelamentos por mês , em determinado período a ser informado pelo usuário.
156.	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
157.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo da quantidade de parcelamentos do mês corrente com o mês anterior.
158.	Permitir através de consulta, listar os parcelamentos, sendo possível identificar minimamente os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Número do Parcelamento, Data do Pedido, Data da Ultima Movimentação, Situação Valor Consolidado, Quantidade de Parcelas e Valor da Parcela, além disso. também deve ser possível identificar o valor total consolidado negociado.
159.	Permitir através de consulta, identificar os períodos de apuração que compõem os parcelamentos selecionados, listando minimamente os seguintes dados: Período de Apuração, Data de Vecimento, Valor Original e Valor Atualizado.
160.	Permitir através de consulta, identificar a quantidade de parcelas pagas, não pagas e o valor total das parcelas de um parcelamento selecionado.
161.	Permitir através de consulta, identificar as informações de arrecadação de um parcelamento selecionado, constando minimamente os seguintes dados: Vencimento da Parcela, Número da DAS, Data de Arrecadação e Valor Total do DAS
162.	Permitir através de gráfico, realizar comparativo entre valores em parcelamento e arrecadado, sendo possível visualizar o Valor em Parcelamento, Arrecadado e Saldo a Receber.
163.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre o declarado no município versus o declarado na Receita Federal do Brasil, identificando os valores bem como a diferença que ainda falta a ser declarada para o município.
164.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre a quantidade de DAS declarada versus o que foi pago, identificando o percentual do do saldo de DAS a serem quitadas.
165.	Permitir através de gráfico, identificar as 10 maiores empresas contribuintes de ISSQN com declaração da Receita Federal do Brasil, bem qual a sua participação em R\$.
166.	Permitir através de gráfico, identificar por exercício o valor de ISSQN declarado na Receita Federal que não está sujeito a Substituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

167.	Permitir através de gráfico, identificar os valores das declaração, consolidando pela sua situação.
168.	Permitir através de gráfico, identificar a quantidade de empresas divergentes entre o declarado na Receita Federal Brasileira e o declarado no município, sendo possível ainda, listas os dados que originaram os números.
169.	Em todos os gráficos e consultas deve possuir filtros de seleção, prevendo minimamente os seguintes parâmetros: CNPJ, Razão Social e Período de Puração
170.	Para todos os gráficos e consultas deve ser possível listar os dados que deram origem a visão.
171.	Para todos os gráficos e consultas deve ser possível exportar os dados, minimamente nos formatos de excel e csv.
172.	Para todos os gráficos e consultas devem existir mecanismos que possibilitem a classificação pela ordem crescente ou descrecente, informando qual informação será base para a ordenação.

17 – Processo Digital

1	Memorando
2	Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
3	Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
4	Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
5	Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
6	Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
7	Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
8	Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
9	Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
10	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
11	Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
12	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

13	Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
14	Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
15	Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
16	Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;
17	Circular
18	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
19	Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
20	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
21	Possibilidade de definição de prioridade ?Urgente?, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
22	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
23	Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
24	Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
25	Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
26	Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
27	Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
28	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
29	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
30	Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.
31	Ouvidoria Digital
32	Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização
33	Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
34	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.
35	Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento..
36	Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
37	Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

38	A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
39	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
40	Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
41	Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
42	O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
43	Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
44	Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
45	Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
46	Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
47	Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
48	Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10
49	Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem- se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
50	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
51	Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
52	Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;
53	Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.
54	Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

55	Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto.
56	Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.
57	
58	Protocolo Eletrônico
59	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
60	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
61	Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
62	Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
63	Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
64	A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
65	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
66	Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
67	Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
68	O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
69	Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
70	Configuração dos assuntos.
71	Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
72	Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
73	Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
74	Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
75	Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
76	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
77	Pedido de e-SIC



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

78	Possibilidade de recebimentos de demandas oriúndas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
79	As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
80	Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
81	Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
82	Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos
83	Possibilidade de categorização das demandas pro assunto
84	Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;
85	Ofício Eletrônico
86	Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
87	O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
88	Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
89	Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
90	Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
91	O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou trámitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
92	Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
93	Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.
94	Aplicativo móvel para Atendimento
95	Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;
96	Tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;
97	Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;
98	Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela).
99	Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;
100	Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

101	Após identificado, são exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);
102	Permite ao usuário editar os seus dados através do menu “Minha Conta”;
103	Aplicativo mantém a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;
104	Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;
105	Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;
106	Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;
107	Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;
108	Os módulos configurados ficam disponíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente;
109	Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;
110	Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;
111	Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;
112	Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;
113	As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);
114	Permite ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”.
115	Chamado técnico
116	Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização;
117	Caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, porém podendo ser utilizado para outros fins;
118	Possibilidade de configuração permitindo que usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis;
119	Possibilidade de um usuário que está no setor que recebe as demandas abrir o chamado em nome de outro usuário;
120	Possibilidade de adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

121	Possibilidade de cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos);
122	Vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico;
123	Possibilidade de geração de folha de rosto na abertura do chamado;
124	Possibilidade de anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;
125	Possibilidade de inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.
126	Processo Administrativo
127	Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
128	Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
129	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
130	Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
131	Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
132	Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
133	Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
134	Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
135	Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
136	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
137	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
138	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;
139	Consulta Prévia de Viabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

140	Este Módulo auxilia a população e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a Organização julgar necessário informar.
141	Para geração do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município;
142	O Mapa de Consulta de Viabilidade é interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela Organização no site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, podem ainda clicar em abrir protocolo, será direcionado ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e protocolar seu pedido.
143	O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento da Organização e pode ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone;
144	No mapa, suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias);
145	Possibilidade de expor visualmente as zonas do município por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos;
146	Possibilidade de expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, é mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona;
147	Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações;
148	Para a elaboração do Mapa, a Organização deverá fornecer os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais;
149	Possibilidade na criação de camadas personalizadas, onde é possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência;
150	Caso não possua os arquivos especificados acima, a Organização pode requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações;
151	Item relacionado não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do Mapa já homologado.
152	Confecção de Mapa para Consulta de viabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

153	Para confecção do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação;
154	A criação do mapa interativo será no formato em que o cliente possuir os dados, podendo ser individual por lote (inscrição imobiliária) ou por zonas (quando não há os lotes individualmente separados).
155	É necessário que o cliente forneça os arquivos dos mapas para análise da compatibilidade com a plataforma, bem como com o plano diretor do cliente;
156	Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo
157	Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércios, Serviços e Indústrias;
158	Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;
159	Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);
160	Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:
161	Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);
162	Analizar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;
163	Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;
164	Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);
165	Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;
166	Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.
167	Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
168	Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);
169	Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG, com capacidade de até 512MB;
170	Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

171	Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;
172	Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
173	Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;
174	Possibilidade da identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);
175	Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
176	Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao email do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;
177	Usuários internos, para terem acesso à inbox do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização;
178	Usuários internos têm acesso a todos os protocolos disponíveis na inbox do setor;
179	No protocolo, têm acesso aos documentos anexados;
180	Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;
181	A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao usuário externo no email informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;
182	Analista pode escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

183	O progresso da realização da análise é salvo no Servidor Cloud em tempo real, sem a necessidade de qualquer ação do analista responsável, permitindo que este reinicie a análise em outro momento oportuno, além de assegurar proteção contra interrupções como quedas de energia ou outros problemas técnicos que possam ocorrer no hardware do analista;
184	Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;
185	Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite;
186	Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanhem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;
187	Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);
188	A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;
189	Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.
190	Fiscalização de Obras e Posturas
191	O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.
192	Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo.
193	Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;
194	Possibilidade de gerar em PDF as informações condensadas da denúncia;
195	Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram;
196	Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.
197	Funcionalidades disponíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

198	Workflow avançado de processos
199	Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;
200	Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
201	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
202	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
203	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
204	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
205	Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
206	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
207	Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
208	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
209	Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;
210	Relatórios
211	Informações gerenciais
212	O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.
213	Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

214	De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
215	porcentagem de resolução de documentos do setor.
216	nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
217	porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
218	assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
219	quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
220	Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
221	Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
222	Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
223	Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.
224	Informações sobre consumo de recursos
225	Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;
226	Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;
227	Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;
228	Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.
229	Informações de auditoria
230	Usuários delegados podem consultar o relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;
231	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

Quanto ao Banco de Dados

- Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco;
- Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados;
- Oferecer ao usuário acesso de leitura as tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas;
- Integridade referencial implementada no próprio banco de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

- Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

E. DOS PRAZOS

- c. O prazo máximo de implantação dos SOFTWARES será de 3 (três) meses;
- d. O prazo máximo de manutenção e suporte técnico dos sistemas será de 12 (doze) meses.

F. DAS INTEGRAÇÕES

Os SOFTWARES objeto desta Licitação deverão estar integrados em “Tempo Real” entre si.

G. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DIRETAMENTE VINCULADOS AO FORNECIMENTO

A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso dos SOFTWARES, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, manutenção e suporte técnico, conforme detalhamento seguinte:

F.1. Serviços de Implantação

Tendo em vista que o Sistema a ser implantado tem como objetivos: habilitar as secretarias envolvidas com um quadro de profissionais capacitados, infraestrutura física adequada e de um sistema de informações atualizado, ágil e confiável para que seja possível exercer de forma planejada e responsável a gestão da Administração dos recursos existentes, além de efetivar um controle eficiente das despesas, das compras e dos estoques; a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização dos SOFTWARES durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

- f) A implantação dos SOFTWARES pela empresa contratada não poderá ser superior a 90 (noventa dias) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto para implantação contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências e seus subitens constantes do anexo I Termo de Referência.
- g) A Prefeitura designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais das áreas atendidas pelo Sistema para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação;
- h) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do Sistema, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;
- i) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos SOFTWARES, tendo como suporte os manuais operacionais dos SOFTWARES, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item VI.2 e seus subitens;
- j) A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação dos SOFTWARES, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pela Prefeitura, a seu exclusivo critério, serão retirados de operação a partir da data oficial de funcionamento dos SOFTWARES.

F.2. Planejamento da Implantação

Deverá ser realizado um planejamento para garantir o sucesso da implantação, contemplando as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

tarefas definidas abaixo:

a) Infraestrutura para a realização do lançamento dos SOFTWARES: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura do projeto:

a1) Documentação formal entregue pela contratada à Prefeitura com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura;

a2) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

b) Infraestrutura de apoio - Documentação formal com indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de implantação:

b1) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura;

c) Infraestrutura de treinamento: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de treinamento:

c1) Documentação formal entregue pela contratada à Prefeitura com a indicação da infraestrutura necessária para a contratada executar os serviços de treinamento;

c2) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

d) Lista de informações preliminares: Documentação formal com a listagem de todos os pré-requisitos e/ou ações que deverão ser providenciados para preparação de cadastros, parâmetros e controles no Sistema:

d1) Listagem de atividades executadas pela contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Prefeitura.

F.3. Projeto de Implantação

Deverá ser apresentado o projeto para implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

b) planos técnicos contendo:

b1) planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Prefeitura, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.

b2) planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura;

b3) planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software;

b4) planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ESTADO DE SÃO PAULO

considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado caso o chamado tenha em seu descriptivo ordem de erro do Software o mesmo não dever ser cobrado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “*help desk*” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira e demonstrado junto com a apresentação técnica dos SOFTWARES. Implementações de ordem anual em qualquer área de trabalho não será gerado custo, ou até mesmo implantações de troca de SOFTWARES Operacionais ou Bancos de Dados.

F.4. Testes dos Módulos do Sistema

A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

- a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Prefeitura, verificando a consistência dos dados, funcionalidades previstas para os diversos módulos constantes dos SOFTWARES, além dos cadastramentos de usuários e permissões de acesso;
- b) Validar os testes junto a Prefeitura.

F.5. Capacitação e Treinamento de Usuários

A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso dos SOFTWARES de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização dos SOFTWARES quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

O número mínimo de servidores a serem capacitados por software será informado quando solicitado o início dos treinamentos.

A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pelo Sistema, durante a implantação e início da operação do sistema.

A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer:

- No formato de apresentação do Sistema, para todos os usuários independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador irá suas rotinas diárias de trabalho;
- a) A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
 - b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura que serão os multiplicadores de informações, garantindo de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 20 (vinte) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação.

F.6. COLOCAR OS SOFTWARES EM PRODUÇÃO

2. Antes da liberação oficial dos SOFTWARES aplicativos para acesso aos usuários externos, os técnicos da Empresa Contratada e os técnicos da PREFEITURA deverão realizar última verificação (check-list) de todos os detalhes para o funcionamento.

G. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

5. A Empresa contratada, a contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso dos SOFTWARES (softwares).
6. O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.
7. Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no mínimo no horário comercial, de segunda a sexta-feira.
8. O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos Departamentos e Secretarias Administrativas atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados de assistência técnica em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento dos mesmos na WEB, ou seja, na rede mundial de computadores, atendimento telefônico e conexão remota e este deverá ser apresentado durante a demonstração técnica da solução. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.

Nome	Cargo	Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Atenção: esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes)

A (nome do licitante), por seu representante legal (doc.anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede _____ nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO EMPREGA MENOR

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, na Modalidade Pregão (presencial) nº __/ , da Prefeitura do Município de Estiva Gerbi/SP, declaro sob as penas da lei que a (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(Nome da empresa), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº , por intermédio do seu representante legal o Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº ., **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 05 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI** à ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, credenciamos o (a) Sr
(a).....portador(a) do Documento de Identidade n.º.....e inscrito no CPF sob
o nº.....como representante da empresa....., inscrita no CNPJ sob o
nº....., para participar da licitação acima referenciada, instaurada pela,
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI, na qualidade de representante legal,
outorgando-lhe **plenos poderes** para pronunciar-se em nosso nome, bem como formular
proposta comercial, efetuar lances, assinar documentos, manifestar- se em nome da
empresa, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os
atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº...., QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA-GERBI, E A EMPRESA.....**

A Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 67.168.856/0001-41, com sede na Avenida Adélia Caleffi Gerbi, 15 – Estiva Velha – Estiva Gerbi/SP, neste ato representada pelo Prefeita Municipal, a Senhora CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES, brasileira, portadora do RG/SP nº 21.121.926-5, inscrita no CPF/MF sob o nº 168.379.038-37, aqui denominada simplesmente CONTRATANTE, e a Empresa_____, situada na _____, representa da pelo Sr(a)_____, Doc._____, aqui denominada simplesmente CONTRATADA, pactuam no presente Contrato, cuja celebração foi autorizada em razão de determinação de despacho nos autos do Processo Licitatório nº ____ – Pregão Presencial nº ____ – que é regida pela Lei 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, atendendo as cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto contratação de empresa para cessão de uso de programas de informática de gestão pública, compreendendo os serviços de migração e conversão de dados, instalação dos sistemas informatizados e treinamento dos usuários, de acordo com o edital completo.

CLAUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 – O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), assim distribuídos por item conforme a proposta ofertada pela Contratada que faz parte integrante deste contrato, que onerará o orçamento vigente.

2.2 – Os preços propostos poderão ser objeto de repactuação entre as partes, com base na adequação aos novos preços de mercado, limitado ao menor preço por item, praticado no mercado, devendo a CONTRATADA justificar e comprovar os reajustes praticados, respeitadas as disposições vigente.

CLAUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 – As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta dos recursos disponíveis, constantes das dotações orçamentárias de conformidade, consignadas no orçamento vigente:

CLAUSULA QUARTA – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1 – A prestação dos serviços será de conformidade com as disposições do Anexo I e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo II do edital completo.

CLAUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 – O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitado a quarenta e oito meses conforme disposto no artigo 57, IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

CLAUSULA SEXTA – DOS IMPOSTOS

6.1 – Os tributos e demais encargos decorrentes da execução do presente contrato por parte da Contratada, será de exclusiva responsabilidade desta quanto aos recolhimentos, bem assim todos e quaisquer encargos relativos a funcionários por ela contratados para execução deste contrato.

CLAUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 – Os serviços prestados terão pagamento estipulados em até 10 (dez) dias a contar da data de entrega do Documento Fiscal.

7.2 – Os pagamentos realizados após esse período, sem que haja culpa da contratada, , incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

CLAUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1 – Após 12 (doze) meses de apresentação da proposta, os preços serão reajustados com base no IPCA.

CLAUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 – As penalidades serão de acordo com o Edital completo.

CLAUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

10.1 – A Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi/SP, poderá rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de aviso, notificação, ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer direito à indenização nos seguintes casos:

- a) Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata, protestos, concurso de credores, cisões ou fusões;
- b) Caso o contrato venha a ser objeto de qualquer espécie de transação, tais como transferência, cauções ou outras, sem autorização prévia da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi/SP.
- c) Paralisação ou atraso na prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

10.2 – A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente ao objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelece o artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

10.3 – Se a Prefeitura Municipal, tiver que ingressar em juízo em consequência deste contrato, a contratada, sem prejuízo de indenização e das sanções cabíveis, pagará a primeira, a título de honorário advocatício, a importância correspondente a 10% (dez por cento) do valor da causa.

10.4 – Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos o Edital e seus anexos.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO.

11.1 – São partes integrantes deste instrumento, independentes de transcrição, todos os documentos inerentes ao processo licitatório que lhe deu causa, ou no termo que o dispensou ou inexigiu bem como a proposta do Contratado e os documentos por ele fornecidos na habilitação e qualificação.

11.2 – Aplicam-se integralmente a este instrumento as disposições constantes do capítulo III, seções I a V e seguintes da Lei 8.666 de 21/06/93, ou modificações posteriores.

11.3 – Casos omissos serão apreciados em instância administrativa aplicando-se na sua solução as normas do direito público, e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições do direito privado.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO.

12.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato, cabendo a parte vencida arcar com os pagamentos das custas processuais e demais cominações legais.

Estiva Gerbi.....de.....de 2021

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI
CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES
CONTRATADO EMPRESA.....

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE

ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extrairindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO
PORTE**

Declaro, sob a pena da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, CNPJ nº _____, é Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, cujo os termos declaro conhecer na integra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do pregão presencial nº ____/____, realizado pela Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi – SP.

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX – MODELO DE PROPOSTA

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Processo nº ___ / ___

Pregão nº ___ / ___

OBJETO: Contratação de empresa para cessão de uso de programas de informática de gestão pública, compreendendo os serviços de migração e conversão de dados, instalação dos sistemas informatizados e treinamento dos usuários.

SERVIÇOS INICIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Migração e conversão de dados	Serv.	1	R\$	R\$
Instalação dos programas	Serv.	1	R\$	R\$
Treinamento dos usuários	Pessoas	20	R\$	R\$
LOCAÇÃO DOS PROGRAMAS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Contabilidade e Orçamento Público	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Tributos Imobiliários	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Tributos Mobiliários	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Nota Fiscal Eletrônica	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Ajuizamento Eletrônico - Execução Fiscal	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Controle Interno	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Portal da Transparência	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Recursos Humanos	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Compras e Licitações	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Almoxarifado	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Patrimônio	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Protocolo	Licença de Uso	1	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
ESTADO DE SÃO PAULO

Controle de Frota	Licença de Uso	1	R\$	R\$
Saúde (E-SUS)	Licença de Uso	1	R\$	R\$
VALOR GLOBAL				R\$

Prazo de validade da proposta _____ dias.

Condições de Pagamento _____

Prazo de entrega _____

Local, Data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade