



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2026

Processo administrativo: 25/2026.

Tipo de licitação: Menor Preço.

Critério de julgamento: Menor Preço Global.

Objeto: Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência.

Data da realização: 19/02/2026

Horário de início da sessão: 09h00.

Local da realização da sessão: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Sul, situada a Avenida João Girardelli, nº 500, Centro- CEP: 13.820-070.

1. PREÂMBULO:

1.1. O Prefeito Municipal de Monte Alegre do Sul, Excelentíssimo Senhor José Rafael Vezzan, por meio do Departamento de Administração e Governo, torna público que realizará, na data e local indicados, Pregão Presencial, do tipo menor preço global, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e demais legislações aplicáveis, tendo por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença mensal de uso em sistema de Gestão Pública em ambiente SaaS, conforme especificações constantes deste Edital e do Termo de Referência.

1.2. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 028, de 20 de janeiro de 2025. Os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão logo após o credenciamento dos interessados.

1.3. As propostas serão recebidas no dia 19 de fevereiro de 2026, às 09h00, na Sala de Licitações. Alternativamente, poderão ser entregues previamente no Departamento de Administração e Governo, localizado na Avenida João Girardelli, nº 500, Centro, CEP 13.820-070, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 16h00.

1.4. Até 03 (três) dias úteis antes da data da entrega das propostas, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou apresentar impugnação ao Edital. Os pedidos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura ou enviados para o e-mail oficial: administrativo@montealegredosul.sp.gov.br.

1.5. As respostas às consultas e eventuais alterações do edital serão publicadas no site oficial do Município. Caso haja alteração que modifique as condições originais da disputa, poderá haver reabertura de prazo.

1.6. O edital e seus ANEXOs poderão ser consultados na Seção de Licitações, no endereço acima mencionado, ou baixados gratuitamente no site oficial: www.montealegredosul.sp.gov.br

1.7. Integram o presente Edital, como partes indissociáveis, os seguintes ANEXOs:

ANEXO I	-	TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
ANEXO II	-	PROVA DE CONCEITO
ANEXO III	-	MODELO DE DECLARAÇÃO – NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO
ANEXO IV	-	AUTORIZAÇÃO DE REPRESENTANTE
ANEXO V	-	HABILITAÇÃO PRÉVIA
ANEXO VI	-	TERMO DE COMPROMETIMENTO – LEI 123/2006
ANEXO VII	-	DECLARAÇÃO – ART. 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
ANEXO VIII	-	MINUTA DE CONTRATO
ANEXO IX	-	TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
ANEXO X	-	MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
ANEXO XI	-	RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

2. DO OBJETO:

2.1. Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência.

2.2. O sistema deverá operar integralmente em ambiente web, estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), possuir integração obrigatória com o sistema AUDESP (TCE-SP).

2.3. O sistema deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos destinados à **Prefeitura Municipal**:

- a) Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria (PPA, LDO, LOA);
- b) Controle Interno;
- c) Gestão de Pessoal – RH – AUDESP Fase III;
- d) Medicina do Trabalho;
- e) Segurança do Trabalho;
- f) Ponto Eletrônico;
- g) Arrecadação Tributária: IPTU, ITBI, Dívida Ativa, Atendimento ao Cidadão e Protesto de CDA;
- h) Escrituração do ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica;
- i) Administração de Frotas;
- j) Administração do Patrimônio – NBCASP;
- k) Administração de Almoxarifados;
- l) Administração de Compras, Licitações e Contratos – AUDESP Fase IV;
- m) Portal da Transparência – Lei de Acesso à Informação;
- n) Gestão da Educação;
- o) Gestão de Cemitério;
- p) Gestão de Saúde;
- q) Tratamento de Informações Gerenciais – Business Intelligence (BI).

2.4. O sistema deverá contemplar, ainda, os seguintes módulos destinados à **Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul**:

- a) Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria;
- b) Administração do Patrimônio;
- c) Administração de Almoxarifados;
- d) Administração de Compras, Licitações e Contratos;
- e) Portal da Transparência – Lei de Acesso à Informação.

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

3.1. As despesas decorrentes da presente licitação serão atendidas por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 02 Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.04 Departamento de Administração e Governo

Unidade Executora: 02.04.01 Departamento De Administração

Funcional: 041220002 Administração

Projeto/Atividade: 2008000 Manutenção do Setor de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.40.99.00.00 Outros Serviços Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recursos: 1 Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 Geral



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

Órgão: 02 Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.04 Departamento de Administração e Governo

Unidade Executora: 02.04.01 Departamento De Administração

Funcional: 041220002 Administração

Projeto/Atividade: 2008000 Manutenção do Setor de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1 Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 Geral

Órgão: 02 Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.05 Departamento da Fazenda Municipal e Finanças

Unidade Executora: 02.05.01 Departamento da Fazenda Municipal e Finanças

Funcional: 041220002 Administração

Projeto/Atividade: 2010000 Manutenção do Departamento da Fazenda Municipal e Finanças

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99.00.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1 Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 Geral

4. DA PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar desta licitação as empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, que atendam às exigências de habilitação e sejam do ramo pertinente ao objeto licitado, conforme dispostos nos respectivos atos constituintes.

4.2. É VEDADA A PARTICIPAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO DE EMPRESAS QUE:

- a) estejam suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o Município de Monte Alegre do Sul/SP;
- b) tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, nos termos da legislação vigente;
- c) tenham em seu quadro societário, como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidores ou empregados ocupantes de cargo em comissão na Administração Pública do Município de Monte Alegre do Sul/SP, conforme disposições da Lei nº 14.133/2021;
- d) estejam organizadas sob a forma de consórcio, salvo se houver previsão expressa no edital e atenderem aos requisitos da legislação;
- e) Será vedada a participação de empresas que, comprovadamente, atuem de forma a fraudar a competitividade, nos termos do art. 14 da Lei 14.133/21.

4.3. É vedado a qualquer pessoa, física ou Jurídica, representar mais de um licitante no presente Certame.

4.4. Cada licitante deverá apresentar uma única proposta, conforme as exigências do Edital.

4.5. O licitante arcará integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do procedimento licitatório.

4.6. A participação nesta Licitação implica plena aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

5.1. Os documentos exigidos para os Licitantes poderão ser apresentados em original, colocados dentro do envelope, ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, por servidor da Administração ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial. Caso a autenticação seja feita por servidor, está deverá ocorrer antes da Sessão de abertura do Pregão, mediante apresentação dos documentos originais para conferência. Os documentos obtidos via internet poderão ser apresentados em cópia simples, ficando a Comissão de Licitação facultada a verificação de sua autenticidade, se necessário.

5.2. Todos os documentos expedidos pelos Licitantes deverão ser digitados, preferencialmente em papel timbrado, assinados por seu representante legal, com identificação do nome e cargo ocupado.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

5.3. Os documentos integrantes de cada um dos envelopes deverão ser reunidos em pastas, sendo os documentos de habilitação preferencialmente organizados na ordem em que estão citados neste Edital. Recomenda-se que todas as folhas deverão ser rubricadas e numeradas sequencialmente, de forma a evitar folhas soltas, rasuras ou entrelinhas.

6. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

6.1. Em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. A petição será encaminhada ao(à) Pregoeiro(a), que deverá decidir em até 03 (três) dias úteis, limitando-se ao dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao(à) Pregoeiro(a) e protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Sul, situado à Avenida João Girardelli, 500, Centro, Monte Alegre do Sul/SP, CEP 13.820-070, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 16h00 ou enviadas via e-mail para administrativo@montealegredosul.sp.gov.br.

6.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do Certame.

6.4. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

6.5. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão apenas aquelas de caráter informativo.

7. CREDENCIAMENTO:

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

7.1.1. QUANTO AOS REPRESENTANTES:

- a)** no caso de representante legal, o ato constitutivo, devidamente registrado, incluindo o documento inicial e sua última alteração, ou instrumento consolidado, bem como o ato de eleição, se aplicável, também devidamente registrado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b)** Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao Certame, podendo ser utilizado o modelo do **ANEXO IV**. No caso de instrumento particular, o Procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada **no subitem "a"**;
- c)** O Representante Legal (ou Procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;
- d)** O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

7.1.2. QUANTO AO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

7.1.2.1. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO V** deste Edital, e apresentada no momento do Credenciamento.

7.1.3. QUANTO AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

7.1.3.1. Para licitantes enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte, assinatura de termo de compromisso pelo representante legal ou procurador com poderes específicos, declarando que a empresa se enquadra no regime diferenciado disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadra nas hipóteses previstas nos incisos do art. 3º, §4º da referida legislação, conforme minuta constante do **ANEXO VI** deste Edital.

7.1.3.2. Para comprovação, será necessária a apresentação de documento que ateste sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Caso não apresente a declaração, a licitante será considerada como não optante pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA HABILITAÇÃO:

8.1. A proposta de preços e os documentos de habilitação, deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes devidamente identificados, lacrados, não transparentes e rubricados nos fechos.

8.2. ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS:

8.2.1. O envelope contendo a proposta de preços deverá ser entregue com o seguinte endereçamento:

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO SUL.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2026
ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
LICITANTE: (NOME DA EMPRESA)

8.2.2. As propostas deverão abranger a totalidade do preço da solução ofertada, de acordo com o modelo do **ANEXO X**.

8.2.3. A licitante participante não é obrigada a apresentar a proposta comercial no modelo sugerido, desde que contenha todas as informações exigidas pelo Edital.

8.2.4. As empresas licitantes deverão apresentar no Envelope nº 1:

a) A proposta de preços em 01 (uma) via digitada com clareza, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado da licitante ou impressa por processo eletrônico, com a indicação do número desta Licitação, a identificação e o endereço completo da proponente, bem como a identificação do signatário, conforme o **ANEXO X** deste Edital.

8.2.5. A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ COMPREENDER:

a) Descrição do objeto ofertado conforme **ANEXO I**.

b) Valor unitário mensal e valor global da solução, em algarismos e por extenso.

c) A validade da proposta, que deverá ser no mínimo, de 60 (sessenta) dias.

d) A denominação, endereço/CEP, telefone e-mail e CNPJ do licitante.

e) Declaração de que a solução atende integralmente ao **ANEXO I**.

f) Declaração de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

8.2.6. Na formulação da proposta, a licitante deverá incluir todos os custos relacionados à execução dos serviços, incluindo taxas, impostos, frete, entre outros. Não será admitida posterior alegação para ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

8.2.7. Os preços cotados deverão referir-se à data-limite do recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, sem computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

8.2.8. Os preços deverão ser compostos por números inteiros e até 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

8.2.9. Não serão consideradas propostas que ofereçam vantagens não previstas no Edital.

8.2.10. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, meio eletrônico ou similar.

8.3. ENVELOPE 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

8.3.1. O envelope contendo os documentos de habilitação deverá ser entregue com o seguinte endereçamento:

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO SUL.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2026
ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
LICITANTE: (NOME DA EMPRESA)

8.3.2. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO COMPREENDERÁ:

8.3.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

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

obs.: A apresentação do Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor na fase de credenciamento dispensa a apresentação do mesmo documento no Envelope 02 Documentação de Habilitação.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

8.3.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Comprovação de aptidão para a realização do objeto da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que a empresa licitante realizou ou esteja realizando a prestação de serviços da mesma natureza do objeto licitado ou similar, em qualquer característica, época e quantidade.
- b) Somente serão considerados válidos atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física, identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.
- c) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.3.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Poderão participar da Licitação as empresas que estejam em recuperação judicial.
- b.1)** Das empresas em recuperação judicial, será exigida, durante a fase de habilitação, a apresentação do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no Edital.

8.3.2.4. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
 - b.1)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais administrados pela RFB e PGFN, conforme os termos da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014;
 - b.2)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa;
 - b.3)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativa a tributos mobiliários;
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Prova de Regularidade Trabalhista, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- e) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato;
 - e.1)** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste Certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
 - e.2)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Municipalidade, para a regularização da documentação.
 - e.3)** A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem e.2.**, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se à convocação dos Licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

8.3.2.5. DEVERÃO APRESENTAR, AINDA, PARA EFEITO DE HABILITAÇÃO:

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (**ANEXO VII**);
- b) Declaração sob as penas da lei, assinada pelo representante legal, da não ocorrência de fatos impeditivos à participação da empresa na Licitação (**ANEXO III**).
- c) Resumo dos dados cadastrais preenchido (**ANEXO XI**).

8.4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA:

8.4.1. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em original ou cópias autenticadas em Cartório, na própria Administração ou por autenticação eletrônica.

8.4.2. Não será admitida a inclusão de documento novo que altere a substância da proposta ou habilitação, admitindo-se o saneamento de falhas formais nos termos da Lei nº 14.133/2021.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

8.4.3. O simples recebimento dos envelopes não garante aos proponentes qualquer direito, sendo que a análise e julgamento das propostas e documentos serão feitos conforme as condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável.

8.4.4. As certidões e/ou certificados apresentados devem estar com o seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

8.4.5. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8.4.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; e, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4.7. Se algum documento apresentar falta não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da licitante.

8.4.8. O(a) Pregoeiro(a) ou a equipe de apoio poderá, a critério do Pregoeiro, realizar diligência efetuando consulta direta na Internet nos “sites” dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

9. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

9.1. Os envelopes contendo as propostas e a documentação de habilitação deverão ser entregues no Departamento de Administração e Governo Municipal do Município de Monte Alegre do Sul, na data e no horário previstos para o julgamento do Certame.

9.2. Em seguida, o Pregoeiro indagará os Licitantes se formalmente preenchem os requisitos da habilitação estabelecidos por este Edital, recebendo e registrando as declarações formais de que atendem a essa condição, nos termos do modelo constante do **ANEXO V** deste Edital. Esse documento deverá obrigatoriamente ser entregue ao Pregoeiro juntamente com o credenciamento. Assim, na fase de credenciamento, os Licitantes deverão entregar FORA dos envelopes a seguinte documentação:

- a) Ato Constitutivo;
- b) Procuração ou Credenciamento, se necessário;
- c) Declaração de habilitação prévia (**ANEXO V**).
- d) Termo de comprometimento, se Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte EPP (**ANEXO VI** deste Edital).

9.3 O julgamento será realizado com base no **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o atendimento às especificações técnicas e condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS.

9.3.1. Para fins deste edital, o preço global corresponde ao valor total da contratação pelo período de 60 (sessenta) meses.

9.4. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE:

- a) não atendam às especificações, prazos ou condições exigidas;
- b) apresentem objeto diverso do solicitado;
- c) apresentem preços manifestamente inexequíveis ou superiores ao estimado pela Administração.

9.5. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro encerrará o Certame, lavrando-se ata sobre a decisão.

9.6. Os lances devem ser feitos em valores distintos e decrescentes, com um intervalo mínimo de **1% (um por cento)** sobre o valor global da proposta imediata anterior.

9.6.1. Os lances devem ser apresentados em moeda corrente nacional, com até 2 (duas) casas decimais

9.7. A etapa de lances será encerrada quando todos os participantes optarem por não apresentar mais lances.

9.8. Não será permitida a desistência dos lances ofertados, e o licitante desistente estará sujeito às penalidades legais.

10. ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO (HABILITAÇÃO) DOS LICITANTES:

10.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá realizar **negociação** com o licitante que apresentou o menor preço, visando obter condição mais vantajosa para a Administração.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

10.2. Após a negociação, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope de **habilitação** (Envelope 02) para verificação do atendimento das exigências deste Edital.

10.3. Constatada a habilitação do licitante melhor classificado, o Pregoeiro designará data para realização da Prova de Conceito, suspendendo a sessão, lavrando-se ata e cientificando os demais licitantes.

10.4. Se o licitante for desclassificado na habilitação ou reprovado na Prova de Conceito, o Pregoeiro convocará o próximo da lista para negociar, e assim sucessivamente.

11. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1. DO RECURSO

11.1.1. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso em fase única, devendo a intenção de recorrer ser manifestada de forma verbal, imediata e motivada na própria sessão pública em que o ato for praticado.

11.1.2. A intenção de recurso deverá ser registrada na ata da sessão correspondente (seja na Ata de Habilitação ou na Ata de Prova de Conceito), sob pena de preclusão (perda do direito de recorrer).

11.1.3. O prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, começará a fluir somente após a proclamação do licitante vencedor, que ocorrerá após a conclusão final e julgamento da Prova de Conceito.

11.1.4. Uma vez aberto o prazo para as razões, todos os licitantes que manifestaram intenção de recurso anteriormente (seja contra a habilitação ou contra o resultado da POC) poderão apresentar seus argumentos.

11.1.5. Os demais licitantes ficarão imediatamente intimados para apresentar contrarrazões no mesmo prazo de 03 (três) dias úteis, contado do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.6. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e, se acolhido, resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.2. DA ADJUDICAÇÃO

11.2.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recorrer, cabendo à autoridade competente proceder à adjudicação do(s) objeto(s) do Certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

11.2.2. Existindo recurso(s), a adjudicação será realizada pela autoridade competente após a decisão final, desde que constatada a regularidade dos atos praticados.

11.3. DA HOMOLOGAÇÃO

11.3.1. Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

11.3.2. Homologado o certame, o licitante adjudicatário será convocado para assinatura do Contrato, nos prazos legais.

12. DA PROVA DE CONCEITO – POC

12.1. A Prova de Conceito (POC) será realizada somente após a fase de habilitação, exclusivamente com a licitante classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada.

12.2. A POC tem por finalidade demonstrar, de forma prática, que a solução ofertada atende aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência (ANEXO I) e aos critérios **objetivos** definidos no ANEXO II.

12.3. A licitante habilitada será convocada formalmente para realização da POC, em data e horário designados pelo Pregoeiro.

12.4. Em conformidade com as diretrizes do Tribunal de Contas, para cada sistema integrante da solução foi selecionado um conjunto de requisitos essenciais ao seu funcionamento.

12.4.1. Para a solução ser considerada aderente, no mínimo 90% (noventa por cento) do conjunto de requisitos essenciais de cada sistema deverá ser atendido.

12.4.2. Ao final da implantação, todos os requisitos funcionais da solução deverão ser entregues em pleno funcionamento, nos termos do Termo de Referência.

12.4.3. Os requisitos essenciais mencionados neste item correspondem exclusivamente àqueles previamente descritos, **numerados e objetivos** no ANEXO I – Termo de Referência e no **ANEXO II** – Roteiro da Prova de Conceito, vedada a exigência de funcionalidades não previstas ou qualquer forma de avaliação subjetiva.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

12.5. A ausência da licitante habilitada no ato da POC, salvo justificativa aceita pelo Pregoeiro, poderá resultar em sua desclassificação.

12.6. A avaliação será realizada pelo Pregoeiro, com apoio de Comissão Técnica, mediante **verificação objetiva** dos requisitos, adotando-se critério binário de julgamento (**atende/não atende**).

12.7. Caso a licitante não atenda aos requisitos mínimos da POC, o Pregoeiro formalizará a reprovação em laudo técnico e passará imediatamente à convocação da próxima empresa classificada, obedecida a ordem de classificação.

12.8. O direito ao contraditório e à ampla defesa relativo à reprovação na POC será exercido exclusivamente na fase única de recurso, ao final do certame, conforme as regras do Item 11 deste Edital.

12.9. No ato da reprovação, o Pregoeiro garantirá à licitante o direito de registrar sua intenção de recurso em ata, sem que isso interrompa o prosseguimento da sessão.

13. DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO E PENALIDADES:

13.1. Homologado o resultado, a adjudicatária será convocada para assinar o Contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação oficial. O Contrato observará as condições da proposta vencedora e o disposto nos **ANEXOS I e X** deste Edital.

13.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato no prazo estabelecido caracterizará descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e na legislação aplicável.

13.2.1. Nesta hipótese, o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para exame das propostas e habilitação, podendo ser convocado para contratação o próximo colocado que atender integralmente ao Edital.

13.3. O LICITANTE VENCEDOR QUE:

- I** - Recusar-se a assinar o contrato;
- II** - Apresentar documentação falsa;
- III** - Ensejar atraso na execução;
- IV** - Não mantiver a proposta;
- V** - Falhar ou fraudar na execução do serviço;
- VI** - Comportar-se de modo inidôneo;
- VII** - Cometer fraude fiscal;

13.3.1. ESTARÁ SUJEITO ÀS SEGUINTE PENALIDADES, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021:

a) Advertência;

b) Multa, de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global da contratação, aplicada isolada ou cumulativamente com outras sanções, conforme a gravidade da infração;

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 03 (três) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, aplicável ao licitante ou contratado que praticar infração gravíssima, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4. A aplicação das penalidades ocorrerá mediante procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14. FORMA DE PAGAMENTO:

14.1. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados em até **30 (trinta) dias** após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Departamento Requisitante, condicionados:

- a)** à efetiva prestação dos serviços no período;
- b)** à conformidade com as especificações previstas neste Edital e no Termo de Referência;
- c)** ao aceite formal da execução, emitido pela área responsável pelo acompanhamento do contrato.

14.2. As Notas Fiscais deverão conter a referência ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2026**.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

14.3. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de crédito em conta corrente indicada pela Contratada, devendo os dados bancários constar na Nota Fiscal correspondente.

14.4. Caso sejam identificadas divergências na Nota Fiscal ou pendências no cumprimento das obrigações contratuais, o prazo para pagamento ficará suspenso, reiniciando-se após a regularização e novo ateste do setor competente.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidor(es) designado(s) formalmente pela Administração Municipal, nos termos dos arts. 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. COMPETE AO GESTOR E AO FISCAL DO CONTRATO:

- a) acompanhar a execução do contrato e verificar o cumprimento das obrigações assumidas;
- b) registrar ocorrências e comunicar irregularidades à autoridade competente;
- c) solicitar providências à contratada quando necessário;
- d) atestar as notas fiscais e encaminhar registros para eventual aplicação de penalidades;
- e) zelar pela observância das especificações técnicas do Edital, da proposta e do Termo de Referência.

15.3. A designação do gestor e do fiscal não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelo integral cumprimento das obrigações assumidas.

16. REAJUSTE, REVISÃO E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

16.1. Os preços contratados poderão ser reajustados após 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do Contrato, com base no índice IPCA/IBGE ou outro que venha a substituí-lo, observada a legislação aplicável e mediante formalização prévia por termo aditivo.

16.2. Poderá ser concedida revisão dos preços para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeira, desde que comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito, ou outros eventos supervenientes que onerem a execução do objeto, nos termos do artigo 124 da Lei nº 14.133/2021.

16.2.1. A revisão dependerá de análise técnica e decisão fundamentada da Administração, vedado qualquer repasse automático ou sem comprovação.

16.3. Se houver alteração posterior em normas federais, estaduais ou municipais que impactem as condições de execução do contrato, poderá haver ajuste das cláusulas afetadas, mediante análise técnica e autorização expressa da Administração, com formalização por Termo Aditivo.

16.4. O Contrato poderá ser alterado mediante Termo Aditivo para inclusão de módulos ou funcionalidades adicionais, desde que:

- a) haja justificativa técnica do setor requisitante;
- b) a contratada concorde expressamente;
- c) sejam observados os limites e condições estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

16.4.1. A inclusão de módulos implicará ajuste proporcional no valor contratual, desde que o acréscimo não descaracterize o objeto inicialmente contratado.

17. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1. O contrato decorrente desta licitação terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. A adoção da vigência de 60 meses justifica-se pela natureza contínua e essencial do objeto, garantindo estabilidade operacional, continuidade dos serviços, preservação da integridade e uniformidade das bases de dados públicas, além de evitar custos administrativos e riscos decorrentes de substituições ou migrações frequentes de sistemas.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

18. DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. O Município de Monte Alegre do Sul reserva-se o direito de:

- a)** Revogar o Pregão, no todo ou em parte, por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado;
- b)** Anular o Pregão quando verificada ilegalidade em qualquer fase do procedimento;
- c)** Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação das propostas, quando a alteração afetar a formulação das ofertas;
- d)** Adiar a sessão pública, mediante aviso divulgado nos meios oficiais;
- e)** Suspender a sessão pública, sempre que necessário para esclarecimentos, retificações ou análise técnica.

18.2. O Pregoeiro e/ou a Autoridade competente poderão, em qualquer fase da licitação, promover diligências para esclarecer, complementar ou confirmar as informações apresentadas pelas licitantes, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.3. As licitantes cujas propostas forem desclassificadas poderão retirar seus envelopes de habilitação no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da homologação. Findo esse prazo, os envelopes não retirados serão inutilizados.

18.4. Para dirimir controvérsias decorrentes deste procedimento licitatório, não resolvidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Amparo/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Monte Alegre do Sul, 03 de fevereiro de 2026.

JOSE RAFAEL VEZZAN
Prefeito Municipal

LUCIANA MARIA GONÇALVES BENEDETTI
Diretora de Administração e Governo Municipal

CÁSSIO MENDES MANZANO
Diretor de Finanças e Fazenda Pública



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 25/2026

Modalidade: Pregão Presencial nº 02/2026

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência.

1.2. Estimativa orçamentária: **R\$ 3.537.666,67 (três milhões, quinhentos e trinta e sete mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, correspondente ao valor total estimado para a vigência de 60 (sessenta) meses.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA:

Tendo em vista a necessidade de contratação dos sistemas administrativos de gestão pública, a Prefeitura definiu, discricionariamente, a adoção de uma solução composta pelos seguintes sistemas nativos da internet: Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria (PPA, LDO, LOA); Sistema de Controle Interno; Sistema de Gestão de Pessoal – RH – AUDESP FASE III; Sistema de Medicina do Trabalho; Sistema de Segurança no Trabalho; Sistema de Ponto Eletrônico; Sistema de Arrecadação Tributária, IPTU, ITBI, Dívida Ativa e Protesto de CDA; Sistema de Escrituração de ISSQN e emissão de Nota Fiscal Eletrônica; Sistema de Administração de Frotas; Sistema de Administração do Patrimônio – NBCASP; Sistema de Administração de Almoxarifados; Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos – AUDESP FASE IV; Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação; Sistema de Gestão da Educação; Sistema de Gestão de Cemitério; Sistema de Gestão de Saúde; e Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence).

É imperativo que os sistemas de informática para gestão pública atendam, em total conformidade, às exigências implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, em consonância com o plano de implementação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), bem como atendam plenamente às exigências do sistema de prestação de contas implementado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP). Também devem ser rigorosamente cumpridas as normas e exigências dos demais órgãos de fiscalização da administração pública, assegurando total aderência às Leis de Transparência, à Lei de Acesso à Informação e ao atendimento das determinações do Ministério Público.

A partir da publicação do Decreto Presidencial nº 10.540, de 06/11/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), faz-se indispensável e necessário que a gestão de toda a administração pública municipal, direta e indireta, de todos os poderes, seja integrada. O SIAFIC corresponde a uma solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluindo seus módulos complementares, ferramentas e informações dele derivadas, utilizada por todos os poderes e órgãos referidos no artigo 20 da Lei Complementar nº 101/2000.

Para atender a esse arcabouço legal, os sistemas deverão permanecer hospedados em ambiente web, comunicáveis em tempo real e de forma ininterrupta. Nesse sentido, faz-se necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter de alta performance, disponível em regime ininterrupto e certificado contra riscos de ataques de negação de serviço e roubo ou sequestro de dados, sendo inviável a contratação de terceiro para fornecimento do ambiente tecnológico, que deve ser controlado pelo licenciador, ainda que subcontratado de terceiros, não sendo necessário que o licenciador possua datacenter próprio.

As entidades cujos dados serão gerenciados pelo SIAFIC são: a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul e a Câmara Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:

3.1. Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades relacionadas ao objeto deste contrato;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

3.2. Informar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal ocorrido durante a execução dos serviços, para adoção das medidas cabíveis, devendo a comunicação ser feita também por escrito e de forma detalhada;

3.3. Indicar e disponibilizar equipe técnica responsável pela implantação e parametrização de cada módulo;

3.4. Arcar com todas as despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;

3.5. Apresentar os produtos contratados com a qualidade e nos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE;

3.6. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

3.7. Facilitar a supervisão e o acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitado, informações e documentos relativos à execução do objeto;

3.8. Assumir integralmente todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação vigente, sendo certo que os profissionais da CONTRATADA não manterão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

3.9. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, especialmente as referentes à segurança, guarda, manutenção e integridade das informações acessadas ou geradas durante a execução dos serviços;

3.10. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações ou documentos a que tiver acesso, responsabilizando-se administrativa, civil e criminalmente por qualquer divulgação indevida ou utilização inadequada;

3.11. Responsabilizar-se por todos os ônus relacionados aos serviços contratados, incluindo alimentação e transporte dos empregados, bem como demais exigências legais aplicáveis à atividade objeto da licitação;

3.12. Garantir a disponibilização de pessoal suficiente para a execução contínua dos serviços, sem interrupção motivada por férias, licenças, faltas, desligamentos ou situações equivalentes, observada a legislação trabalhista vigente;

3.13. Responder pela conformidade e qualidade dos serviços e bens fornecidos, inclusive dos materiais, matérias-primas ou componentes utilizados, ainda que não sejam de sua fabricação;

3.14. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação referente às atividades executadas sem prévia autorização da CONTRATANTE;

3.15. Apresentar metodologia de implantação, passível de ajustes conforme necessidade da CONTRATANTE, mediante comum acordo;

3.16. Apresentar à CONTRATANTE o cronograma de implantação, compatível com as datas e horários estabelecidos;

3.17. Emitir relatórios referentes à execução do contrato, visando facilitar o acompanhamento, a fiscalização, a verificação do cumprimento das condições pactuadas e a eventual proposição de sanções.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

4.1. Agendar as reuniões necessárias ao planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas para implantação;

4.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de Grupo de Trabalho designado;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

4.3. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, especialmente quanto à continuidade da prestação dos serviços, que não deverá ser interrompida, exceto em casos de força maior devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

4.4. Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, bem como as informações e documentos indispensáveis para a execução dos serviços;

4.5. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos pactuados;

4.6. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, quando necessários à execução dos serviços.

5. DOS PRAZOS DO CONTRATO:

5.1. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura.

5.2. O prazo de implantação será de 5 (cinco) meses, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, condicionado ao fornecimento das bases de dados a serem convertidas.

5.3. O prazo de manutenção e suporte técnico será de 55 (cinquenta e cinco) meses.

6. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO FORNECIMENTO:

As características gerais do licenciamento da solução, deverá atender às seguintes especificações:

6.1. O licenciamento da solução ocorrerá na assinatura do contrato e durante sua vigência;

6.2. Não haverá limite para o número de usuários dos sistemas.

6.3. Nenhum dos softwares a serem instalados e/ou atualizados deverá causar incompatibilidade com outros já instalados, sendo que a sua perfeita adequação será de responsabilidade única e exclusiva da empresa a ser contratada.

6.4. Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam fazer a atualização automática dos programas à medida que forem geradas novas versões.

6.5. Os sistemas deverão ser disponibilizados integralmente em plataforma web, permitindo acesso remoto por todos os usuários da CONTRATANTE, inclusive aqueles que desempenham suas funções em locais não interligados fisicamente aos servidores;

6.6. Os recursos disponibilizados em plataforma web deverão permitir acesso por qualquer equipamento compatível e devem ser homologados para os principais navegadores gratuitos disponíveis (Chrome e Firefox) no ambiente Windows;

6.7. Os sistemas desenvolvidos na plataforma WEB na Internet, descritos neste termo de Referência deverá estar disponível ao cidadão e ao uso interno dos órgãos envolvidos, através de acesso ao portal (site) da mesma.

6.8. O suporte técnico deverá ser prestado por telefone, internet ou presencialmente, mediante deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, quando necessário;

6.9. Sistemas disponibilizados à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul:

- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria (PPA, LDO, LOA);
- Sistema de Controle Interno;
- Sistema de Gestão de Pessoal – RH – AUDESP FASE III;
- Sistema de Medicina do Trabalho;
- Sistema de Segurança no Trabalho;
- Sistema de Ponto Eletrônico;
- Sistema de Arrecadação Tributária, IPTU, ITBI, Dívida Ativa, Atendimento ao Cidadão e Protesto de CDA;
- Sistema de Escrituração de ISSQN e emissão de Nota Fiscal Eletrônica;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

- Sistema de Administração de Frotas;
- Sistema de Administração do Patrimônio – NBCASP;
- Sistema de Administração de Almoxarifados;
- Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos – AUDESP FASE IV;
- Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação;
- Sistema de Gestão da Educação;
- Sistema de Gestão de Cemitério;
- Sistema de Gestão de Saúde;
- Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence).

6.10. Sistemas disponibilizados à Câmara Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul:

- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria (PPA, LDO, LOA);
- Sistema de Gestão de Pessoal – RH – AUDESP FASE III;
- Sistema de Administração do Patrimônio – NBCASP;
- Sistema de Administração de Almoxarifados;
- Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos – AUDESP FASE IV;
- Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação.

7. DOS SERVIÇOS VINCULADOS AO FORNECIMENTO:

7.1. Os serviços de implantação dos sistemas serão executados uma única vez durante a vigência contratual, ao passo que os serviços de manutenção, suporte técnico e hospedagem em datacenter serão prestados de forma contínua.

7.2. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER:

7.2.1. Os serviços de hospedagem em datacenter serão executados durante toda a vigência contratual, a partir da assinatura do contrato;

7.2.2. Os sistemas web deverá estar hospedados em datacenter profissional, às expensas da CONTRATADA, contendo infraestrutura suficiente para suportar todas as funcionalidades utilizadas pela Administração, com a seguinte configuração mínima:

7.2.3. Datacenter de alta performance, com balanceamento de carga 24x7, atendendo aos critérios de segurança física (proteção contra incêndio, falta de energia e intrusão) e segurança tecnológica (proteção contra ataques cibernéticos);

7.2.4. Servidores de aplicação, web e banco de dados com componentes redundantes, garantindo alta disponibilidade, segurança física, segurança tecnológica e rotinas adequadas de backup;

7.2.5. Firewall clusterizado com balanceamento de carga em três camadas, load balance no banco de dados distribuído e na camada de internet;

7.2.6. Links de comunicação de alto desempenho, com banda compatível com a demanda e garantia de alta disponibilidade, assegurando acesso via web à **CONTRATANTE**;

7.2.7. Conexões SSL com certificação digital segura e criptografia de transporte de dados (HTTPS);

7.2.8. Sistemas de antimalware para proteção contra vírus e códigos maliciosos, evitando interrupções ou perdas de dados;

7.2.9. Softwares de segurança da informação que garantam sigilo e proteção contra roubo de dados, tanto por agentes externos quanto internos ao ambiente;

7.2.10. Sistema gerenciador de banco de dados compatível com a solução;

7.2.11. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);

7.2.12. Softwares de monitoramento para acompanhamento, medição e controle proativo do desempenho da infraestrutura, prevenindo instabilidades e garantindo a qualidade da prestação dos serviços;

7.2.13. Ambiente de homologação com as mesmas características e requisitos do ambiente de produção, integrado para fins de customizações, implementações e testes necessários ao atendimento da legislação;

7.2.14. O ambiente deverá permitir acesso multiusuário, com disponibilidade 24 horas por dia para quantidade ilimitada de usuários, funcionando de forma integrada com protocolo TCP/IP;

7.2.15. O sistema deverá possuir controles de acesso aos processos e operações, permitindo gerenciamento individualizado de permissões e autenticações;

7.2.16. Os sistemas deverão dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados, rotinas de backup, controle de acessos e acesso simultâneo de usuários para consultas e atualização de informações;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

7.2.17. Será permitida a subcontratação dos serviços de hospedagem em datacenter, desde que observadas as disposições do art. 122, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, permanecendo a **CONTRATADA** integralmente responsável pela execução e qualidade dos serviços.

7.3. SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DE IMPLANTAÇÃO:

7.3.1. Deverá ser elaborado um planejamento detalhado para assegurar o sucesso da implantação dos sistemas, contemplando, no mínimo, as seguintes atividades:

7.3.2. Entrega, pela **CONTRATADA**, dos formulários e questionários necessários à coleta de informações para a implantação dos sistemas;

7.3.3. Disponibilização, pela **CONTRATANTE**, da infraestrutura necessária à implantação dos sistemas;

7.3.4. Disponibilização, pela **CONTRATANTE**, da infraestrutura e dos recursos necessários à realização dos treinamentos;

7.3.5. O Projeto de Implantação deverá ser apresentado pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, contendo, no mínimo:

- A documentação relativa às fases do projeto;
- A documentação relativa ao escopo do projeto;
- A definição formal dos responsáveis por cada atividade do projeto;
- O cronograma de execução das atividades previstas no Projeto de Implantação.

7.4. SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS:

7.4.1. Como os órgãos não dispõem dos dicionários de dados dos sistemas atualmente em uso, os serviços de migração deverão ser desenvolvidos por meio de engenharia reversa.

7.4.2. Para a fase de migração deverá ser elaborada um cronograma de execução das migrações provenientes das bases de dados cujas informações são dos sistemas contratados. Esse cronograma deverá identificar qual metodologia será aplicada e a ordem que ocorrerá as migrações, de acordo com a interoperabilidade mais adequada para a integração de todos os órgãos em questão. Além disso, o cronograma deverá prever a análise das bases que serão migradas.

7.4.3. Todos os dados históricos dos sistemas atualmente em uso deverão ser integralmente migrados para a nova solução, garantindo que todas as informações estejam disponíveis no início da operação, no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, sem interrupção dos serviços e sem necessidade de reinserção manual de dados já existentes.

7.4.4. A análise, validação e migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários dos sistemas deverão ser realizadas com participação direta de servidor designado pela **CONTRATANTE**, observadas as seguintes atividades:

7.4.4.1. A **CONTRATANTE** fornecerá à **CONTRATADA** o acesso aos sistemas que serão substituídos e seus respectivos bancos de dados para extração das informações;

7.4.4.2. Os órgãos deverão disponibilizar as bases de dados necessárias à migração; caso haja dificuldade na extração, a **CONTRATADA** deverá prestar suporte técnico;

7.4.4.3. A **CONTRATADA** deverá analisar os arquivos fornecidos e apontar eventuais inconsistências;

7.4.4.4. A **CONTRATADA** será responsável pela análise e correção das inconsistências identificadas, mediante anuência dos órgãos envolvidos e do gestor do contrato;

7.4.4.5. A **CONTRATADA** deverá validar as informações junto aos órgãos e realizar a migração definitiva, garantindo a integridade de todos os dados;

7.4.4.6. Os sistemas somente serão considerados entregues após estarem disponíveis para operação com 100% dos dados migrados e validados, mediante anuência expressa do gestor do contrato.

7.4.5. Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários.

A **CONTRATADA** deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários da solução, conforme as seguintes etapas:

7.4.5.1. O gestor do contrato deverá indicar os servidores responsáveis pelo cadastro de usuários de cada órgão;

7.4.5.2. A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com os órgãos, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pelo gestor do contrato na letra "a" deste item;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

7.4.5.3. A CONTRATADA, em conjunto com o gestor do contrato, deverá gerar os logins de acesso e permissões correspondentes aos usuários indicados.

7.4.6. O último processo de migração de dados ocorreu em 2017. As bases atualmente utilizadas possuem a seguinte ordem de grandeza e estão disponíveis para conversão em padrão SQL:

SISTEMAS	DADOS PARA CONVERSÃO
Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria – (PPA, LDO, LOA);	Início de coleta de dados informatizados em 2017(*) – disponíveis para conversão em um único banco de dados em padrão SQL
Sistema de Gestão de Pessoal – RH – AUDESP FASE III;	Início de coleta de dados informatizados em 2017(*) – disponíveis para conversão em um único banco de dados em padrão SQL
Sistema de Arrecadação Tributária, IPTU, ITBI, Dívida Ativa, Atendimento ao Cidadão, Protesto CDA;	Início de coleta de dados informatizados em 2017(*) – disponíveis para conversão em um único banco de dados em padrão SQL
Sistema de Escrituração de ISSQN e emissão de Nota Fiscal Eletrônica;	Início de coleta de dados informatizados em 2017(*) – disponíveis para conversão em um único banco de dados em padrão SQL
Sistema de Administração de Frotas;	Início de coleta de dados informatizados em 2017(*) – disponíveis para conversão em um único banco de dados em padrão SQL
Sistema de Administração do Patrimônio - NBCASP	Início de coleta de dados informatizados em 2017(*) – disponíveis para conversão em um único banco de dados em padrão SQL
Sistema de Administração de Almoxarifados;	Início de coleta de dados informatizados em 2017(*) – disponíveis para conversão em um único banco de dados em padrão SQL
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos - AUDESP FASE IV;	Início de coleta de dados informatizados em 2017(*) – disponíveis para conversão em um único banco de dados em padrão SQL
Sistema de Portal da Transparência Lei de Acesso à Informação;	Início de coleta de dados informatizados em 2017(*) – disponíveis para conversão em um único banco de dados em padrão SQL
Sistema de Gestão de Cemitério;	Início de coleta de dados informatizados em 2017(*) – disponíveis para conversão em um único banco de dados em padrão SQL
Sistema de Gestão de Saúde;	Início de coleta de dados informatizados em 2017(*) – disponíveis para conversão em um único banco de dados em padrão SQL

Observação: Poderão ser incluídos exercícios anteriores, caso disponíveis.

7.5. SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS:

7.5.1. Os treinamentos iniciais deverão ocorrer logo após a conclusão da migração dos dados. Treinamentos suplementares deverão ser realizados de forma contínua, sem ônus à **CONTRATANTE**, sempre que necessários à manutenção da qualidade e capacitação dos usuários.

7.5.2. Os treinamentos esporádicos serão realizados mediante consenso entre os órgãos requisitantes e a **CONTRATADA**.

7.5.3. A **CONTRATADA** deverá realizar treinamentos sempre que houver novas funcionalidades, alterações de fluxo de trabalho ou inclusão de novos recursos nos sistemas.

7.5.4. Deverá ser fornecida documentação contendo instruções completas para consulta e operação do sistema, incluindo manuais, guias de procedimentos e materiais de apoio.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

7.5.6. Deverão ser capacitados cerca de 150 funcionários da Prefeitura Municipal e 20 funcionários da Câmara Municipal, sendo que as turmas serão formadas abrangendo participantes de todos os módulos, de forma específica, podendo os mesmos participarem da capacitação em mais de um módulo conforme sua atuação:

SISTEMAS	USUÁRIOS A SEREM CAPACITADOS
01. Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria – (PPA, LDO, LOA);	20
02. Sistema de Controle Interno;	01
03. Sistema de Gestão de Pessoal – RH – AUDESP FASE III;	05
04. Sistema de Medicina do Trabalho;	01
05. Sistema de Segurança no Trabalho;	01
06. Sistema de Ponto Eletrônico;	02
07. Sistema de Arrecadação Tributária, IPTU, ITBI, Dívida Ativa, Atendimento ao Cidadão, Protesto CDA;	10
08. Sistema de Escrituração de ISSQN e emissão de Nota Fiscal Eletrônica;	05
09. Sistema de Administração de Frotas;	02
10. Sistema de Administração do Patrimônio - NBCASP	02
11. Sistema de Administração de Almoxarifados;	02
12. Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos - AUDESP FASE IV;	30
13. Sistema de Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação;	10
14. Sistema de Gestão da Educação	20
15. Sistema de Gestão de Cemitério	02
16. Sistema de Gestão de Saúde;	30
17. Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence);	05

7.5.6.1. Nome e objetivo de cada módulo, conteúdo programático, material a ser disponibilizado aos participantes, carga horária por módulo, emissão de certificado de participação e locais previstos para a realização das capacitações.

7.5.6.2. Turmas deverão ser dimensionadas por módulo, observando-se que cada turma **presencial** não poderá exceder **15 (quinze) participantes**. Para os treinamentos **on-line**, poderão ser adotadas variações na quantidade de participantes, desde que não prejudiquem a qualidade da capacitação.

7.6. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

7.6.1. A **CONTRATADA** fornecerá suporte técnico, manutenção e atualização dos sistemas. Para abertura e acompanhamento de chamados, deverá disponibilizar sistema destinado ao registro, controle e histórico dos atendimentos.

7.6.2. A **CONTRATADA** deve 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**.

7.6.3. Quando houver necessidade de visita presencial de técnico, o atendimento deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado, sem custos adicionais para a **CONTRATANTE**.

7.6.4. Durante todo o período contratual, o suporte técnico deverá incluir, além do atendimento telefônico, atendimento por videoconferência e acesso remoto à estação de trabalho do usuário, sempre que necessário para a adequada solução da demanda.

7.6.5. O atendimento ao usuário deverá estar disponível, no mínimo, no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

7.6.6. O suporte técnico deverá ser prestado por técnicos habilitados, aptos a orientar satisfatoriamente o usuário ou, quando necessário, direcionar o atendimento a profissional mais qualificado entre os empregados da **CONTRATADA**.

7.6.7. Para a manutenção de cada sistema, deverão ser prestados os seguintes serviços:

- Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- Correção de defeitos e falhas comprovadamente identificados;
- Implementações, melhorias e aprimoramentos do sistema por iniciativa da **CONTRATADA**;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

- Atualizações decorrentes de alterações legais incidentes sobre o sistema;
- Correções ou atualizações da documentação técnica, incluindo manuais do sistema;
- Solicitações de melhorias ou desenvolvimento de novas funcionalidades deverão ser respondidas em até 07 (sete) dias úteis, indicando a viabilidade técnica e, sendo viável, o prazo estimado para sua implementação.

7.6.7.1. Os serviços de suporte presencial serão realizados sob demanda, mediante abertura de chamado específico, e consistirão em:

- Identificar, diagnosticar e resolver problemas de funcionamento do sistema quando o atendimento telefônico ou remoto não for suficiente;
- Avaliar, diagnosticar, propor e implementar soluções de aperfeiçoamento relacionadas a desempenho, configuração ou disponibilidade do sistema;
- Orientar a equipe do órgão atendido na utilização plena do sistema, bem como em sua manutenção e integração com outras aplicações;
- Prestar orientação à equipe do órgão atendido na implementação de novas funcionalidades durante o uso do sistema;
- Esclarecer dúvidas e questionamentos técnicos da equipe do órgão atendido.

8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E FUNCIONAIS PARA A SOLUÇÃO:

8.1. A solução proposta poderá ser composta por sistemas e módulos com nomenclaturas distintas daquelas utilizadas neste Termo de Referência, desde que comprovem, de forma integral, o atendimento a todos os requisitos funcionais obrigatórios, independentemente da arquitetura tecnológica ou estrutural adotada.

8.2. Os requisitos funcionais, descritos sob a forma de **pontos de função**, serão objeto de avaliação na **Prova de Conceito (POC)**, servindo como critério para verificação da aderência da solução apresentada em relação ao objeto pretendido.

8.3. Conforme entendimento consolidado pelo **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP)**, serão avaliados na POC **somente os requisitos essenciais** de cada um dos sistemas identificados como “POC” e classificados como “ESSENCIAL”.

8.4. Ao término da implantação, **todos os requisitos funcionais** deverão estar integralmente **operacionais**, garantindo o pleno uso da solução contratada.

8.4.1. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOUREARIA (PPA, LDO, LOA)

O Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria (PPA, LDO e LOA) deverá atender, de forma integral e atualizada, às seguintes normas:

- Lei nº 4.320/1964 – Normas gerais de direito financeiro;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência;
- Decreto Federal nº 10.540/2020 – Institui o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC;
- Portarias da STN/MF e da SOF/MPOG, que tratam da elaboração orçamentária e contabilidade pública;
- Instrução nº 02/2016 do TCE-SP, e demais instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Normas, classificações e procedimentos previstos no MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (STN);
- Portaria MPS nº 4.992/1999 e Lei nº 9.717/1998, e respectivas alterações, relativas ao RPPS.

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	ESSENCIAL
2.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
12.	Planejamento - Plano Plurianual	ESSENCIAL
13.	Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais	ESSENCIAL
14.	Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações	ESSENCIAL
15.	Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub Função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro e Indicadores	ESSENCIAL
16.	Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio	ESSENCIAL
17.	Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio	ESSENCIAL
18.	Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio	ESSENCIAL
19.	Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub Funções para o Quadriênio	ESSENCIAL
20.	Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio	ESSENCIAL
21.	Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA	ESSENCIAL
22.	Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações	ESSENCIAL
23.	Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA	ESSENCIAL
24.	Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (ANEXO de Prioridade)	ESSENCIAL
25.	Diretrizes Orçamentárias	ESSENCIAL
26.	Priorizar as metas estabelecidas no PPA	ESSENCIAL
27.	Cadastramento de metas e riscos fiscais	ESSENCIAL
28.	Cadastramento de parâmetros	ESSENCIAL
29.	Gerar ANEXO de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN	ESSENCIAL
30.	Gerar ANEXO à LDO contendo as Prioridades dos Programas	ESSENCIAL
31.	Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA	ESSENCIAL
32.	Orçamento	ESSENCIAL
33.	Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação	ESSENCIAL
34.	Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

35.	Gerar e emitir ANEXO 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, sintético e analítico	ESSENCIAL
36.	Gerar e emitir ANEXO 2 – Receita	ESSENCIAL
37.	Gerar e emitir ANEXO 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas por projetos e atividades	ESSENCIAL
38.	Gerar e emitir ANEXO 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos	ESSENCIAL
39.	Gerar e emitir ANEXO 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções	ESSENCIAL
40.	Gerar e emitir ANEXO 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas	ESSENCIAL
41.	Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções	ESSENCIAL
42.	Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas	ESSENCIAL
43.	Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa	ESSENCIAL
44.	Gerar e emitir Quadros de subvenções	ESSENCIAL
45.	Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa	ESSENCIAL
46.	Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF	ESSENCIAL
47.	Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade	ESSENCIAL
48.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Sub função, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial).	ESSENCIAL
49.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item	ESSENCIAL
50.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação	ESSENCIAL
51.	Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias	ESSENCIAL
52.	Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo	ESSENCIAL
53.	Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pptx, pdf, etc.)	ESSENCIAL
54.	Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentária por fonte de recurso	ESSENCIAL
55.	Finanças	ESSENCIAL
56.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP	ESSENCIAL
57.	Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento	ESSENCIAL
58.	Deverá ser integrado ao software de compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras	ESSENCIAL
59.	Deverá ser integrado ao software de almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado	ESSENCIAL
60.	Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta)	ESSENCIAL
61.	Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação	NÃO
62.	Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, e Valor da Dotação	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

63.	Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação	ESSENCIAL
64.	Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução	ESSENCIAL
65.	ANEXO de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, sub função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa	ESSENCIAL
66.	Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, sub função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação	ESSENCIAL
67.	Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária	NÃO
68.	Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da CED e Valor da Dotação Atual	NÃO
69.	Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual	NÃO
70.	Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação	NÃO
71.	Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução	NÃO
72.	Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Movimentação, Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Data da Operação	NÃO
73.	Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Processo, Especificação da Reserva, Data da Operação, Número do Documento da operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação	ESSENCIAL
74.	Anulação da Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Processo, Especificação da Anulação, Data da Operação, Número da Dotação, Valor Líquido Reservado	ESSENCIAL
75.	Consulta a Reserva Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Data da Operação	NÃO
76.	Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação	ESSENCIAL
77.	Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação	ESSENCIAL
78.	Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

79.	Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo	ESSENCIAL
80.	Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual	ESSENCIAL
81.	Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual	ESSENCIAL
82.	Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual	ESSENCIAL
83.	Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Servidor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais	ESSENCIAL
84.	Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
85.	Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação	NÃO
86.	Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação	NÃO
87.	Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação	NÃO
88.	Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação	NÃO
89.	Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação	NÃO
90.	Consulta do Empenho Estimativo efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação	NÃO
91.	Consulta do Empenho Global efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação	NÃO
92.	Valor da Dotação Atual, Valor da Reserva não Empenhada, Valor Disponível a Empenhar	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

93.	Consulta a Posição do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Valor Empenhado, Valor Pago, Valor do Saldo, Valor Total Empenhado, valor Total pago, Valor Total do Saldo	NÃO
94.	Consulta de Credor/Fornecedor por Nome, com as informações de Código do Credor/Fornecedor, Nome	NÃO
95.	Consulta de credor/Fornecedor por Código de Credor/Fornecedor, com as informações Código do Credor/Fornecedor, Nome	NÃO
96.	Consulta a Receita por Exercício e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão	NÃO
97.	Consulta a Receita por Exercício Tipo de Receita e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão Atual, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
98.	Consulta a Receita, Rubrica e Código da Aplicação, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Código e Nome do Código da Aplicação, Valor Arrecadado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
99.	Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Total Valor Arrecadado no Dia	NÃO
100.	Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, data de Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação	NÃO
101.	Consulta a Pagamentos Efetuados por Credor, contendo as seguintes informações: Exercício, Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Devolução, Valor da Devolução, Número do empenho, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
102.	Consulta de Pagamentos Emitidos, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
103.	Consulta de Pagamentos por Data de Pagamento, contendo as seguintes informações: Data do Pagamento, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Valor Pago, Data de Anulação, Valor Total Pago no Dia	NÃO
104.	Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar-RP contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Requisitado para Pagamento, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
105.	Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
106.	Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação. Cancelamento Parcial do Pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Valor Cancelado, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número do Documento da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
107.	Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
108.	Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

109.	Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED	ESSENCIAL
110.	Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	ESSENCIAL
111.	Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Data do Pagamento, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	ESSENCIAL
112.	Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	ESSENCIAL
113.	Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar	ESSENCIAL
114.	Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita	ESSENCIAL
115.	Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar	NÃO
116.	Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
117.	Balancete por Função do Mês, em Ordem de Função, contendo Mês de Referência, Código da Função, Nome da Função, Valor da Dotação Atual, Valor Movimentado, Valor Empenhado no Mês, no Ano e Valor do Saldo da Dotação	NÃO
118.	Balancete por Sub função do Mês, em Ordem de Sub função, contendo Mês de Referência, Código da Sub função, Nome da Sub função, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final	NÃO
119.	Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final	NÃO
120.	Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
121.	Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação	NÃO
122.	Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
123.	Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	ESSENCIAL
124.	Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

125.	Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	ESSENCIAL
126.	Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Data do Pagamento, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	ESSENCIAL
127.	Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
128.	Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar	NÃO
129.	Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita	NÃO
130.	Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar	ESSENCIAL
131.	Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	ESSENCIAL
132.	Balancete por Sub função do Mês, em Ordem de Sub função, contendo Mês de Referência, Código da Sub função, Nome da Sub função, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final	ESSENCIAL
133.	Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final	ESSENCIAL
134.	Relação dos Pagamentos de RP Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Ano Base, Data do Pagamento, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	ESSENCIAL
135.	Relação de Empenhos Efetuados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Empenho, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total Empenhado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
136.	Relação de Empenhos Anulados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Anulação, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
137.	Relação de Liquidações Efetuadas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor de Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
138.	Relação de Liquidações Anuladas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor da Anulação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
139.	Relação de RP em Ordem de Credor e Exercício Base, contendo Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor requisitado, Valor Pago, Valor do Saldo a Requirar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Requirado, Valor Total Pago, Valor Total a Requirar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

140.	Relatório de Cancelamento de RP em Ordem de Exercício Base, e Data de Emissão, contendo Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Cancelado, Valor Total Cancelado no Dia, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO
141.	Relatório da Natureza da Despesa em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa	NÃO
142.	Relatório da Natureza da Despesa por Órgão, em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa	NÃO
143.	Balancete por Natureza da Despesa do Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total da Natureza, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral	NÃO
144.	Balancete por Natureza da Despesa Acumulada até o Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral	NÃO
145.	Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final	NÃO
146.	Balancete por Elemento da Despesa Acumulado até o Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final	NÃO
147.	Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais	NÃO
148.	ANEXOS para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP	ESSENCIAL
149.	Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo Código e Nome do Órgão, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código e Nome do Programa, Código e Nome do Projeto e Atividade, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Valor da Dotação, Valor da Liquidação, Valor do Empenhamento, Saldo de Dotação e Saldo a Liquidar	ESSENCIAL
150.	Movimentação de limitação de empenho	ESSENCIAL
151.	Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Lei de Acesso a Informação – LAI	ESSENCIAL
152.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de Código de Receita, contendo as seguintes informações: Código da Receita, Código da Rubrica, Código da Aplicação, Nome da Rubrica, Nome da Aplicação	ESSENCIAL
153.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extra orçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome	ESSENCIAL
154.	Permitir a Integração com o Sistema de Tributário através de leiautes que serão definidos na implantação para geração de forma automática das receitas arrecadadas, bem como seus respectivos créditos bancários Geração de Dados para Consulta de Análise Diária de Arrecadação, por Data de Arrecadação	ESSENCIAL
155.	Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Data da Análise, Código e Nome da Rubrica, Valor Total da Receita Orçada, Total Valor Arrecadado no Dia, Valor Total Arrecadado no Mês, Valor Total Arrecadado até a Data	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

156.	Inclusão do Movimento Bancário, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Número da Conta, Valor do Movimento, Tipo da Operação, Valor do Saldo Anterior, Valor da Entrada, Valor da Saída, Valor do Saldo Atual, apenas para transferências entre contas bancárias	ESSENCIAL
157.	Inclusão, manutenção e consulta de Movimento de Receita/Despesa Extra-orçamentária, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor da Receita do Dia, Valor da Despesa do Dia, Valor da Receita do Mês, Valor da Despesa do Mês, Valor da Receita do Ano, Valor da Despesa do Ano	ESSENCIAL
158.	Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual	ESSENCIAL
159.	Inclusão, manutenção e consulta do Movimento da Receita do Dia, contendo Data do Movimento, Valor do Saldo Anterior, Valor recolhido na Data	ESSENCIAL
160.	Registro de Pagamento, por Número de Ordem de pagamento, contendo Número do Documento, Valor Pago, Data do Pagamento	ESSENCIAL
161.	Registro de Pagamento, de Despesa Extra orçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor	ESSENCIAL
162.	Manutenção e consulta do Número da Despesa, contendo Data do Pagamento, Número do Documento, Nome do Credor, Valor Pago, Número da Despesa	NÃO
163.	Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor	ESSENCIAL
164.	Estorno/Devolução da Arrecadação, contendo, Data da Operação, Origem da Devolução, Código e Nome do Tipo da Receita, Código da Receita, Código e Nome da Rubrica, Valor da Devolução	ESSENCIAL
165.	Análise Diária da Arrecadação em ordem de Rubrica, contendo Data do Movimento, Código e Nome da Rubrica, Valor da Receita Orçada, Valor Arrecadado no Dia, Valor Arrecadado no Mês, Valor Arrecadado até a Data, Valor Total Arrecadado	ESSENCIAL
166.	Balancete da Receita do Mês ordenado por Rubrica contendo Mês de referência, Data Emissão, Código Rubrica, Discriminação da Rubrica, Valores da Receita Anterior, do Mês, da receita Total, da Receita Orçada, da Diferença	ESSENCIAL
167.	Resumo da Previsão de Receitas contendo Data Emissão, Mês de Referência, Código da Rubrica, Código da Receita, Descrição da Receita	ESSENCIAL
168.	Resumo Diário da Arrecadação por Código da Receita, contendo Data do Movimento, Descrição da Receita, Valor, Totais Receitas Orçamentárias	ESSENCIAL
169.	Boletim de Caixa e Bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extra orçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia	ESSENCIAL
170.	Boletim de Bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino	ESSENCIAL
171.	Importação dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria	ESSENCIAL
172.	Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação	ESSENCIAL
173.	Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade	ESSENCIAL
174.	Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

175.	Relatório analítico dos investimentos por conta bancária	ESSENCIAL
176.	Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados	ESSENCIAL
177.	Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados	ESSENCIAL
178.	Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema Manad (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - Manad – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos	ESSENCIAL
179.	Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas	ESSENCIAL
180.	Emitir ANEXO 2 - Por Órgão	ESSENCIAL
181.	Emitir ANEXO 2 - Por Unidades e Sub Unidades	ESSENCIAL
182.	Emitir ANEXO 2 – Consolidado	ESSENCIAL
183.	Emitir ANEXO 6 – Programa de trabalho	ESSENCIAL
184.	Emitir ANEXO 7 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas por projetos, atividades e operações especiais	ESSENCIAL
185.	Emitir ANEXO 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos	ESSENCIAL
186.	Emitir ANEXO 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções	ESSENCIAL
187.	Emitir ANEXO 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada	ESSENCIAL
188.	Emitir ANEXO 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada	ESSENCIAL
189.	Emitir ANEXO 16 – Demonstrativo da dívida fundada	ESSENCIAL
190.	Emitir ANEXO 17 – Demonstrativo da dívida flutuante	ESSENCIAL
191.	Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias	ESSENCIAL
192.	Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar)	ESSENCIAL
193.	Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária)	ESSENCIAL
194.	Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar).	ESSENCIAL
195.	Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos	ESSENCIAL
196.	Emitir Livro Caixa Anual	ESSENCIAL
CONTABILIDADE		
197.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP	ESSENCIAL
198.	Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NCASP	ESSENCIAL
199.	Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal	ESSENCIAL
200.	Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal	ESSENCIAL
201.	Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal	ESSENCIAL
202.	Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal	ESSENCIAL
203.	Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa	ESSENCIAL
204.	Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária	ESSENCIAL
205.	Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação	ESSENCIAL
206.	Consolidação das contas da administração indireta	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

207.	Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual	ESSENCIAL
208.	Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento	ESSENCIAL
209.	Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento	NÃO
210.	Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP	NÃO
211.	Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo	NÃO
212.	Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta	NÃO
213.	Relatório Diário de Conta Corrente, contendo Mês de Referência, Número da Conta, Histórico do Lançamento, Valor do Movimento, Tipo de Lançamento, Valor Total dos Movimentos do Mês, Nome da Conta	NÃO
214.	Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP	NÃO
215.	Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC)	NÃO
REQUISITOS QUANTO AO SIAFIC, NEM TODOS SÃO PONTOS DE FUNÇÃO PORTANTO NÃO FORAM SELECIONADOS PARA DEMONSTRAÇÃO		
216.	O sistema deverá atender ao Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle-SIAFIC	NÃO
217.	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.	NÃO
218.	Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.	NÃO
219.	Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados.	NÃO
220.	Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis.	NÃO
221.	Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública.	NÃO
222.	Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.	NÃO
223.	Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.	NÃO
224.	Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.	
225.	Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real. 6.2.10. Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.	NÃO
226.	Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.	NÃO
227.	Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes.	NÃO
REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS EM FUNÇÃO DO SIAFIC		
228.	Observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal.	NÃO
229.	Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade.	NÃO
230.	Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.	NÃO
231.	Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais.	NÃO
232.	Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.	NÃO
233.	Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.	NÃO
234.	Permitir lançamentos contábeis em contas analíticas.	NÃO
REQUISITOS CONTÁBEIS EM FUNÇÃO DO SIAFIC		
235.	O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: I - a data da ocorrência da transação; II - a conta debitada; III - a conta creditada; IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; V - o valor da transação; VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.	NÃO
236.	Permitir o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.	NÃO
237.	Permitir o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.	NÃO
238.	Vedações em função do SIAFIC: Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados); Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil; Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado;	NÃO
239.	Deve possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados.	NÃO
240.0	Assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.	NÃO
241.	Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.	NÃO
242.	Ficar disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior.	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

243.	Impedir a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente.	NÃO
244.	Ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativo ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar.	NÃO
245.	Impedir a realização de lançamentos do ano após o dia 30 de janeiro do ano corrente.	NÃO
246.	Ficar disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000.	NÃO
247.	Impedir a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro.	NÃO
REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO ADEQUADO AO SIAFIC		
248.	Disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).	NÃO
249.	Permitir o compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico.	NÃO
250.	Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico.	NÃO
251.	Permitir a disponibilização em meio eletrônico de acesso público.	NÃO
252.	Observar os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.	NÃO
253.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.	NÃO
254.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.	NÃO
255.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.	NÃO
256.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.	NÃO
257.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários.	NÃO
258.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.	NÃO
259.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.	NÃO
260.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.	
261.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual.	NÃO
262.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso.	NÃO
263.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários	NÃO
264.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.	NÃO
265.	Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.	NÃO
REQUISITOS TECNOLÓGICOS		
266.	Deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União.	NÃO
267.	Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, audibilidade e disponibilidade dos dados.	NÃO
268.	Identificar nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem.	NÃO
269.	Atender preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING.	NÃO
270.	Possuir controle de acesso baseado na segregação de funções.	NÃO
271.	Permitir acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível.	NÃO
272.	Deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital.	NÃO
273.	Manter o controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.	NÃO
274.	Arquivar os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantêm em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.	NÃO
275.	Possuir registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido e contera, no mínimo: o código CPF do usuário; a operação realizada; a data e a hora da operação. deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema.	NÃO
276.	Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados.	NÃO
277.	Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados.	NÃO
278.	Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

8.4.2. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	Deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.	ESSENCIAL
2.	Possuir rotina automatizada para importação dos arquivos eletrônicos em padrão XML, conforme layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;	ESSENCIAL
3.	Consolidação automatizada dos arquivos em formato XML transmitidos periodicamente pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;	ESSENCIAL
4.	Permitir a emissão de demonstrativos para o acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas de arrecadação e indicadores de gestão fiscal, sobre indicadores de Análise Orçamentária e Financeira, Aplicação dos limites mínimos constitucionais no Ensino, Fundeb e Saúde, Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada Líquida, entre outros;	ESSENCIAL
5.	Emissão de demonstrativo para avaliação do Resultado Orçamentário e Financeiro, contendo no mínimo as seguintes informações: • Apuração por Órgãos do Município; • Apuração por Fonte de Recurso • Apuração do Resultado Orçamentário pelo critério da despesa empenhada, liquidada e paga; • Apuração do Resultado Financeiro pelo critério da despesa processadas a pagar; • Apresentação do cumprimento de meta de arrecadação por mês e acumulado no exercício, comparado com a previsão inicial; • Emissão de demonstrativo para Acompanhamento e Análise Comparativa dos Principais Indicadores da Gestão Fiscal no Município, permitindo visualizar os resultados: • Resultado da execução orçamentária; • Resultado da execução Financeira; • Apuração do cumprimento dos índices mínimos constitucionais, tais como, Ensino, Fundeb, Saúde, Dívida Consolidada e Despesas com Pessoal; • Apuração da Endividamento do Município; • Apuração da Capacidade de Pagamento do Município;	ESSENCIAL
6.	Emissão de relatório que permite Avaliar a Meta de Arrecadação e Análise Comparativa de receita realizada, por Órgão, Fonte de Recurso e Natureza de Receita;	ESSENCIAL
7.	Emissão de relatório pormenorizado para Projeção Anual de Arrecadação, de forma Consolidada e por Órgão, Fonte de Recurso e Classificação funcional;	ESSENCIAL
8.	Emissão de relatório que permite a Avaliação da Despesa Autorizada e Análise Comparativa da despesa empenhada, liquidada e paga, por Órgão, Unidade, Fonte de Recurso e Funcional Programática;	ESSENCIAL
9.	Emissão de relatório que permita acompanhar a Evolução de Arrecadação Comparadas com as Despesas Realizadas dos Últimos Exercícios, separados por Órgão e Fonte de Recurso;	ESSENCIAL
10.	Emissão demonstrativo de Projeção Arrecadação para Avaliação da Meta de Arrecadação, contendo no mínimo as seguintes informações:	ESSENCIAL
11.	Receita Prevista e arrecadada por Fonte de Arrecadação e Consolidado até o mês de arrecadação;	ESSENCIAL
12.	Dotação Atualizada e empenhada, liquidada, por Fonte de Recurso e Consolidado até o mês realizado;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

13.	Estimativa de arrecadação para o período seguinte a arrecadação, de acordo com o indicador de crescimentos projetado para o período;	ESSENCIAL
14.	Projeção de despesas para o período seguinte ao realizado, de acordo com o histórico de gastos para o período e saldo de despesas processadas a pagar;	ESSENCIAL
15.	Apuração da suficiência ou insuficiência financeira apurada no período e projetada para o exercício financeiro;	ESSENCIAL
16.	Emissão de relatório acompanhar a evolução das despesas a pagar comparadas com a disponibilidade de caixa dos últimos exercícios, separados por entidade e fonte de recurso;	ESSENCIAL
17.	Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento de Endividamento no Último ano de Exercício, de acordo com o artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal;	ESSENCIAL
18.	Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento do limite das despesas com Pessoal e Encargos, de acordo com o artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal;	ESSENCIAL
19.	Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento das Receitas e Despesas correntes, de acordo com o artigo 167-A da Constituição Federal;	ESSENCIAL
20.	Demonstrativo para avaliação mensal da Capacidade de Pagamento do Município – CAPAG, permitindo o Gestor acompanhar se evolução do endividamento;	ESSENCIAL
21.	Permitir a consolidação de arquivos contendo balancetes de conta contábeis e conta corrente, planejamento orçamentário, conciliação bancária, entre outros, em formato e regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;	ESSENCIAL
22.	Emissão de relatórios pormenorizados por Conta Corrente - Sistema AUDESP, a partir da consolidação dos balancetes dos órgãos da Administração Direta e Indireta demonstrando movimentação dos constantes dos balancetes mensais enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em formato XML;	ESSENCIAL
23.	Emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal objetivando a avaliações técnicas dos resultados obtidos no período, bem como da publicação destes documentos, visando o atendimento das regras de negócios definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional;	ESSENCIAL
24.	Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços da Saúde objetivando avaliação da aplicação dos recursos e publicação para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP;	ESSENCIAL
25.	Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas – MDE objetivando avaliação da aplicação dos recursos e publicação para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP;	ESSENCIAL
26.	Permitir a geração automática das informações orçamentária, financeira e contábil para planilha eletrônica gerada pelo SICONFI, permitindo a transmissão e homologação no Sistema SICONFI, junto a Secretaria do Tesouro Nacional;	ESSENCIAL
27.	Permitir a geração de informações orçamentária, financeira e contábil em formato de relatórios e planilhas eletrônicas que possibilitem a conferência;	ESSENCIAL
28.	Permitir a geração automatizada das informações orçamentária, financeira e contábil no formato “Arquivo CSV” e “Instâncias XBRL”, com as especificações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) para transmissão e homologação no Sistema SICONFI;	ESSENCIAL
29.	Permitir a parametrização da estrutura de receita e despesa da Administração Direta, geração automática das informações orçamentárias e financeiras no formato CSV para importação e processamento das informações no Sistema Eletrônico do SIOPE e validação no Módulo de Acompanhamento e Validação do SIOPE – MAVS;	ESSENCIAL
30.	Permitir a geração automática das informações e dados orçamentários e financeiros no formato IMPT e XML para transmissão e homologação para o Sistema Eletrônico do SIOPS;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

31.	Permitir a elaboração da Audiência Pública de Avaliação das Metas Fiscais Quadrimestrais para cumprimento do artigo 9º, parágrafo 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo no mínimo as seguintes informações: • Previsão de arrecadação e receitas arrecadada por Órgão ou consolidado, comparada com a meta de arrecadação; • Quadro de avaliação da arrecadação comparando a meta de arrecadação do período de elaboração com o período anterior; • Comparativo de arrecadações das principais fontes de arrecadação do Município; • Despesas fixada e resultado da despesa empenhada, liquidada e paga por Órgão ou consolidado; • Quadro de avaliação das despesas realizadas comparando a meta de gastos do período de elaboração com o período anterior; • Comparativos das despesas realizadas por Função, Subfunção, Órgão e Fonte de Recurso; • Apuração do Resultado Financeira do período, demonstrando por Órgão ou consolidado; • Apuração dos Limite de Endividamento, conforme Resolução 40/2001- art. 3º, II do Senado; • Demonstrativos de Cumprimento das Metas do Resultado Nominal e Primário; • Apuração dos Limites Constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde e Despesa com Pessoal;	ESSENCIAL
32.	Permitir a parametrização das informações a serem geradas na apresentação da Audiência Pública;	ESSENCIAL
33.	Possuir mecanismos que possibilite a geração automática da ATA da Audiência Pública;	ESSENCIAL
34.	Permitir a emissão da lista de presença da Audiência Pública, a partir da parametrização definidas na elaboração da audiência;	ESSENCIAL
35.	Permitir o cadastramento Institucional e Gestores;	ESSENCIAL
36.	Permitir cadastrar e controlar as normas legais aplicadas ao controle interno local;	ESSENCIAL
37.	Permitir a inserção e manutenção de responsáveis para assinatura dos relatórios;	ESSENCIAL
38.	Permitir inserção de itens de verificação para compor o relatório do controle interno;	ESSENCIAL
39.	Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrando no mínimo os valores e percentuais, da arrecadação prevista para o exercício, da receita arrecadada, das despesas realizadas e o resultado orçamentário;	ESSENCIAL
40.	Avaliar a gestão orçamentária por Fonte de Recurso: Demonstrando no mínimo a receita arrecadada comparadas com as despesas realizadas e resultado orçamentário por fonte de recurso;	ESSENCIAL
41.	Avaliar as Alterações Orçamentárias: Demonstrando no mínimo os valores referentes a suplementações, os remanejamentos e totalizando por fundamentação da legislação e pelo total geral do período;	ESSENCIAL
42.	Avaliar as Alterações Orçamentárias Autorizadas por Decreto: Demonstrando no mínimo a totalização por fundamentação legal e percentual autorizado e realizado no período;	ESSENCIAL
43.	Avaliar a execução financeira: Demonstrando no mínimo o resultado financeiro, com no mínimo os valores e percentuais da disponibilidade financeira, despesas a pagar liquidadas, não liquidadas e separado por fonte de recurso;	ESSENCIAL
44.	Avaliar a conciliação bancária: Demonstrando o saldo financeiro na contabilidade e saldo da conta bancária do extrato bancário, apresentando no mínimo os valores e registros contábeis da conciliação; • Avaliar a execução dos restos a pagar: Demonstrando no mínimo o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados separado por fonte de recurso;	ESSENCIAL
45.	Avaliar os recursos aplicados no ensino: Demonstrando os valores referentes a receitas com transferências de impostos, a aplicação mínima exigida, separada o que	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	fora empenhado, liquidado e pago com a educação infantil, fundamental, destinação ao Fundeb e suas retenções, assim como o valor e percentual total;	
46.	Avaliar os recursos aplicados no FUNDEB: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas com transferências do FUNDEB e rendimentos de aplicações financeiras, aplicação mínima do magistrado e outros recursos recebidos;	ESSENCIAL
47.	Avaliar os recursos aplicados em Saúde: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas de impostos e transferências de impostos, a aplicação mínima obrigatória, recursos próprios, separado o empenhado, liquidado e pago com a saúde, assim como o valor e percentual total;	ESSENCIAL
48.	Avaliar os recursos da COVID-19: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas arrecadada, aplicação das despesas em recursos próprios, estadual, federal, separado Função, Subfunção, empenhado, liquidado e pago;	ESSENCIAL
49.	Avaliar as Despesas com Pessoal: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas corrente líquida no exercício anterior e do mês pesquisado, assim como os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa líquida total com pessoal;	ESSENCIAL
50.	Avaliar a Execução dos Precatórios: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida, suas movimentações e saldos mensais;	ESSENCIAL
51.	Avaliar a Dívida Fundada: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida de longo e curto prazo, empréstimos e financiamentos obrigações trabalhistas, fornecedores e o percentual total da situação da dívida fundada;	ESSENCIAL
52.	Avaliar a Dívida Consolidada Líquida: Demonstrando os valores referente a receitas corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;	ESSENCIAL
53.	Avaliar o Resultado Nominal: Demonstrando os valores referente ao último exercício e até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Nominal prevista para o exercício;	ESSENCIAL
54.	Avaliar o Resultado Primário: Demonstrando os valores fixados na Lei de Diretrizes Orçamentária comparada até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Primário prevista para o exercício;	ESSENCIAL
55.	Avaliar as Alienações de Ativos: Demonstrando os valores referente a receitas, despesas realizadas e saldo de banco, assim como o valor o percentual das despesas realizadas;	ESSENCIAL
56.	Avaliar as Operações de Créditos, Despesa de Capital, Aíres e Garantias: Demonstrando os valores referente a receitas corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;	ESSENCIAL
57.	Avaliar as metas de Resultado Nominal: Demonstrando a Dívida Consolidada e Dívida Fiscal Líquida do exercício anterior, bem como o valor da dívida ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício;	ESSENCIAL
58.	Avaliar as metas do Resultado Primário: Demonstrando o total das Receitas e Despesas Fiscais, previstas para o exercício e executadas ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício;	ESSENCIAL
59.	Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa: Demonstrando no mínimo os valores previstos e arrecadado da dívida ativa, separada as multas de mora dos tributos e outras receitas a as receitas tributárias e não tributárias;	ESSENCIAL
60.	Avaliar as despesas com Encargos Sociais: Demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês, por FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS, PIS/PASEP;	ESSENCIAL
61.	Avaliar os repasses ao Terceiro Setor: Demonstrando no mínimo os valores previstos na lei orçamentária, bem como os valores liquidados das subvenções e o percentual sobre a receita líquida corrente;	ESSENCIAL
62.	Avaliar os investimentos: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados das obras e instalações, equipamentos e material permanente, valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida; • Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo: Demonstrando o limite permitido para repasse;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

63.	Avaliar os Repasses mensais ao Legislativo: Demonstrando os valores repassados separados e agrupados mensalmente;	ESSENCIAL
64.	Avaliar as Licitações e Contratações Diretas: Demonstrando os valores das despesas empenhas com concurso, tomada de preço, convite, concorrência, pregão, dispensa e outras, demonstrando por modalidade, credor, valor e número de empenho;	ESSENCIAL
65.	Avaliar os estoques de Almoxarifado: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de entrada e saída de almoxarifado e valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida;	ESSENCIAL
66.	Avaliar as Despesas com Adiantamento: Demonstrando no mínimo os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;	ESSENCIAL
67.	Avaliar o cumprimento do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo a situação de endividamento mensalmente, a partir de abril até o mês de dezembro;	ESSENCIAL
68.	Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro;	ESSENCIAL
69.	Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 167-A da Constituição Federal: Demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, bem como demonstrar a receita e despesa corrente dos últimos doze meses;	ESSENCIAL
70.	Avaliar o acompanhamento da Capacidade de Pagamento - CAPAG (Portaria STN/MF nº 501/2017): Demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, bem como demonstrar a metodologia e base de cálculo usada na apuração;	NÃO
71.	Avaliação automatizada do cumprimento de Obrigações do Sistema AUDESP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, prazo de entrega, data da transmissão, além do sistema fazer acompanhamento diário do status da prestação de contas no Sistema AUDESP;	NÃO
72.	Avaliação automatizada do acompanhamento de Alertas e Instrução do TCE-SP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, tipo de processo, mês, ano e disponibilizar os documentos para downloads, além do sistema fazer atualização diária no Sistema AUDESP;	ESSENCIAL
73.	Avaliar as metas previstas nas peças orçamentárias, os resultados atingidos, demonstrando no mínimo as ações do governo, valor atualizado, empenhado e o percentual correspondente a cada ação;	NÃO
74.	Permitir a controladoria comunicar-se de forma eletrônica por e-mail com outras áreas do Município através do envio de notificações;	NÃO
75.	Possuir rotina automática de validação, verificação de inconsistências através de emissão de alertas, em todas as áreas pertinentes à controladoria municipal, para o cumprimento dos indicadores e limites e constitucionais;	NÃO
76.	Permitir o cadastro de novos tópicos para emissão do parecer;	NÃO
77.	Permitir parametrizar a partir de tópicos preestabelecidos ou cadastrados manualmente os tópicos que serão analisados no parecer;	NÃO
78.	Permitir o cadastro de novos questionamentos aos gestores para cada tópico do parecer;	NÃO
79.	Permitir ordenar os questionamentos inseridos na notificação ou recomendação do parecer;	NÃO
80.	Disponibilizar todos os quesitos estabelecidos no novo Manual de Controle Interno publicado pelo TCE-SP;	ESSENCIAL
81.	Possuir análise automática para cada tópico analisado do parecer, a partir das informações existentes nos arquivos XML;	NÃO
82.	Possibilitar a inserção de notas conclusivas do controlador para cada tópico analisado do parecer, permitindo parametrizar a sua obrigatoriedade de digitação;	ESSENCIAL
83.	Permitir o cadastro da estrutura administrativa do Município, bem como o responsável de cada unidade administrativa;	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

84.	Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos com o objetivo de instituir e atender as determinações legais e constitucionais;	NÃO
85.	Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos e análises automáticas do tópico do parecer geradas a partir dos arquivos XML;	NÃO
86.	Permitir elaborar e enviar notificação, sem a importação de arquivo XML, sendo os questionamentos impressos no parecer;	NÃO
87.	Permitir anexar documentos eletrônicos nas notificações e sua impressão no tópico analisado do parecer;	NÃO
88.	Permitir armazenar e anexar imagens e fotos no parecer para impressão no tópico analisado do parecer;	ESSENCIAL
89.	Possuir rotina de gerenciamento de prazo nas respostas das notificações e recomendações;	NÃO
90.	Possuir rotina para cadastro de prioridade (Alta/Média/Baixa) das notificações e recomendações enviadas aos gestores;	NÃO
91.	Possuir painel de controle para acompanhamento da situação (Aberto /Respondido/Finalizados/Vencidos) das notificações e recomendações;	NÃO
92.	Permitir a emissão de relatório da notificação e recomendações, podendo filtrar por responsável da área administrativa, tópico do parecer, situação, entre outros;	NÃO
93.	Permitir consultas e emitir relatório contendo a situação e histórico da notificação;	NÃO
94.	Permitir a elaboração do parecer conclusivo pelo responsável do controle interno, a partir das notas explicativas elaboradas em cada tópico analisado do parecer;	ESSENCIAL
95.	Permitir a geração de documentos eletrônicos de pareceres conforme parametrização personalizada da entidade de controlada;	NÃO
96.	Permitir o registro e controle e acompanhamento das denúncias, representações e recomendações dos órgãos de controle externo;	NÃO
97.	Permitir a geração e seleção do conteúdo a ser demonstrado na emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno em formato PDF;	NÃO
98.	Painel de controle de arquivos AUDESP armazenados, de forma a permitir a verificação dos dados armazenados e seus status;	NÃO
99.	O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises;	NÃO
100.	Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;	NÃO
101.	Emitir alertas quando ocorrer a entrega intempestiva de documentos ao Sistema AUDESP do TCE;	NÃO
102.	Permitir emissão de relatórios pormenorizados para prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;	NÃO
103.	Permitir o acompanhamento automatizada acerca da situação do Município no cumprimento dos requisitos fiscais junto a União, tais como, envio de prestação de contas para o Ministério da Educação, Ministério da Saúde e Secretaria do Tesouro Nacional.	NÃO

8.4.3. SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL – RH – AUDESTP FASE III

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	Deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.	ESSENCIAL
2.	Deverá ter o pleno atendimento às Normas Legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à Gestão de Pessoas e Folhas de Pagamento, permitindo customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

3.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	ESSENCIAL
4.	Possibilitar, a partir do menu de sistema, a criação de menus personalizados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação. Público	ESSENCIAL
MÓDULO DE CONCURSO PÚBLICO		
5.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
6.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
7.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
8.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
9.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
10.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
11.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
12.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
13.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
14.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
15.	Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	ESSENCIAL
16.	Possibilitar a indicação de Candidato, para um determinado Concurso disponível e Cargo, com informações de data e documento de indicação, inclusive para cargos comissionados, sempre respeitando um determinado cargo.	ESSENCIAL
17.	Permitir a indicação de Aprovação e Convocação do Candidato com informações de número e ano da portaria, data da publicação, tipo de convocação (admissão, nomeação), data de início e fim de comparecimento, data da posse, e observações sobre o processo de convocação.	ESSENCIAL
18.	Possibilitar a existência do Cadastro de Cargos com quantidade de vagas, carga horária, salário de referência e tipo de vínculo, podendo informar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais.	ESSENCIAL
19.	Permitir a existência de ter cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de Estagiários.	ESSENCIAL
20.	Possibilidade de ter um cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo os de necessidades especiais.	ESSENCIAL
21.	Possibilidade de controlar a situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.	ESSENCIAL
22.	Deverá emitir o Relatório de Questionário de Integração, para ser preenchido pelo candidato.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

23.	Relatórios específicos que deverão ser gerados para o processo de Admissão: Abertura de Conta Bancária Acordo de Compensação de Horas Contrato de Experiência Contrato de Trabalho por Tempo Determinado ou Indeterminado Dados Cadastrais Declaração de Acúmulo Declaração de Dependentes para fins de IRRF Declaração de Encargos de Salário Família Declaração Geral Declaração da Lei de Ficha Limpa Declaração de Opção pelo FGTS Declaração de Parentesco Declaração Única Emissão do Cartão de Ponto (quando aplicável) Etiqueta de Admissão Etiqueta de Alteração de Salário Etiqueta de Cadastro do PIS Etiqueta de Contrato de Trabalho Ficha para Admissão Ficha de Empregados Ficha de Registro Ficha de Salário Família Folha de Identificação Opção por Adiantamento Recibo de Entrega de CTPS Termo de Aditamento de Extensão ou Redução de Carga Horária Termo de Aditamento ou Suspensão do Contrato Termo Aditivo Termo de Ciência e Notificação Termo de Contra Cheque Termo de Compromisso Termo de Posse Termo de Prorrogação do Contrato de Trabalho Termo de Responsabilidade, incluindo sobre Crachá, Plano de Saúde e Uniformes. Termo de Solicitação de Benefício	NÃO
MÓDULO DE CADASTRO DE PESSOAS		
24.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
25.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
26.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
27.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
28.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
29.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

30.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
31.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
32.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
33.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
34.	Deverá possuir, obrigatoriamente, um único CADASTRO DE PESSOAS, identificado pelo CPF, não permitindo a duplicidade do mesmo, onde conterà, entre outros, os dados pessoais:	ESSENCIAL
35.	Nome, Nome Social e Nome Crachá.	ESSENCIAL
36.	Alistamento Militar Número, Série, Tipo e Data de Emissão.	ESSENCIAL
37.	Carteira Identidade (RG) com Órgão Emissor, UF e Data.	ESSENCIAL
38.	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Número, Categoria, Data de Emissão e Validade.	ESSENCIAL
39.	Carteira Profissional (CTPS) Número, Série, UF e Data.	ESSENCIAL
40.	Cartão Cidadão Número e Identificação do SUS.	ESSENCIAL
41.	Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Raça, Fator RH e Tipo, entre outros.	ESSENCIAL
42.	Endereço Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, Cidade, Estado, Telefone e E-mail.	ESSENCIAL
43.	Grau de Instrução e Especialidade.	ESSENCIAL
44.	Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge e Data de Nascimento.	ESSENCIAL
45.	PIS Número, Data do cadastramento, Banco e Agência.	ESSENCIAL
46.	Título Eleitoral Número, Zona e Seção.	ESSENCIAL
47.	Tipo de deficiência.	ESSENCIAL
48.	Estrangeiro com Número da Carteira, Órgão e UF Emissor, Data de Chegada, Naturalizado e Casado (s/n).	ESSENCIAL
49.	Deverá ter um CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS, identificado pela Matrícula, sendo única no cadastro complementando, de forma integrada, o Cadastro de Pessoas com dados funcionais, entre outros, de:	ESSENCIAL
50.	Data de Admissão, Tipo, Situação, Tempo de Experiência, Vínculo, Categoria.	ESSENCIAL
51.	Vantagens e Benefícios com as concessões e tipo.	ESSENCIAL
52.	Cargo, Carga Horária e Referência Salarial.	ESSENCIAL
53.	Local de Trabalho e situações de controle de marcação de Ponto.	ESSENCIAL
54.	Dados de Unidade Orçamentária.	ESSENCIAL
55.	Dados de Banco, Agência e Conta para crédito do salário.	ESSENCIAL
56.	Deverá ter o Cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.	ESSENCIAL
57.	Permitir o Cadastro de Cargos com informação de: Código e descrição do cargo, CBO, tipo de Cargo (estatutário, CLT, comissão, efetivo, entre outros) Indicação de inativo e data de cancelamento Quantidade de vagas totais, vagas ocupadas e disponíveis Especialidade (ex. especialidades médicas), indicação de periculosidade, insalubridade e grau, Atividade com código, descrição e indicação de exposição a agente nocivo, Atos de movimentação do cargo, tipos de movimentação da vaga (criação ou extinção do cargo, aumento ou redução de vagas) quantidade de vagas e data da movimentação carga horária, com fundamento legal de Ato e tipo de Norma,	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	Composição do Cargo com a referência salarial, e valor do salário bruto, Informações específicas para o Tribunal de Contas. Categoria dos Cargos, com indicação de administração, operacional, magistério, entre outros.	
58.	O sistema deverá ter um Cadastro de Referência Salarial, com informações de código da referência salarial, descrição composta por tabela, grade, nível e letra, descrição continua, valor do salário, data de início de vigência, indicativo de ativo ou inativo, referência e classe.	ESSENCIAL
59.	O sistema deverá efetuar a validação do dígito de controle do CPF.	ESSENCIAL
60.	Disponer do Cadastro de Lotação do funcionário indicando a unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto, centro de custo, e local de trabalho.	ESSENCIAL
61.	O sistema deverá ter o Cadastro de Local de Trabalho, com código, descrição, sigla, indicação de ativo ou inativo, número da Portaria de criação, endereço completo, telefone para contato e nome do responsável pelo Local de Trabalho.	ESSENCIAL
62.	Disponer do Cadastro de Carga Horária, com o código da carga horária, quantidade de horas semanais, quantidade de horas mensais e observações.	ESSENCIAL
63.	Disponer do Cadastro de Bancos e Agências, com a indicação do código do Banco, nome do Banco, número de Agência, nome de Agência e dígito, com endereço completo.	ESSENCIAL
64.	O sistema deverá ter o Cadastro de Unidades, com o código e nome da Unidade, sigla, indicação se está ativa ou inativa, número da Portaria e data da criação, CNPJ, endereço completo, nome, e-mail e contato do responsável pela Unidade, código da Unidade "pai", estrutura do nível, subordinação hierárquica, código do Centro de Custo e informações de Orçamento tais como: ano base, número da Ficha, Órgão, Unidade Orçamentária, Ação, Aplicação, Fonte de Recurso, Função, Sub Função e Programa.	ESSENCIAL
65.	Disponer do Cadastro de Centro de Custo, com código e descrição, se ativo ou inativo, a que grupo de Centro de Custo pertence e endereço completo e telefone de contato, e informações de orçamento como no Cadastro de Unidades.	ESSENCIAL
66.	O sistema deverá ter o Cadastro de Vínculos indicando se está inativo ou não, regime jurídico, vínculo funcional (efetivo, comissão, temporário), incidências de impostos e contribuição sindical, de vantagens, de vale transporte, de tipo de regime (RPPS, RGPS, outros) de 13º salário, entre outros.	ESSENCIAL
67.	Permitir o Cadastro de Dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do Dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência, entre outros.	ESSENCIAL
68.	Permitir a configuração dos Dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de Imposto de Renda, salário família, previdência e assistência médica, e por idade limite.	ESSENCIAL
69.	Disponer do Cadastro de Pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, endereço completo, data de nascimento, parentesco, dados bancários completos, datas de início e fim da pensão, percentual da pensão, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico. Permite a personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico para cada caso.	ESSENCIAL
70.	O sistema deverá emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.	ESSENCIAL
71.	Disponer do Cadastro de Tipos de Ausências e Atestados de funcionários, com a informação do Código do Afastamento, Descrição, com vários parâmetros para indicação do tratamento de 13º salário, férias, licença prêmio, biênio, se indicação de CID é obrigatório ou não, quantidade de dias mínimo e máximo considerando o sexo, para determinado tipo de Afastamento, quantidade de lançamentos do Tipo Afastamento por ano, se permite concomitância, se cancela o dia no Banco de Horas, entre outros.	ESSENCIAL
72.	O sistema deverá ter o Cadastro de Ausências e Atestados de funcionários, com motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	do retorno, ou data inicial e final com a indicação de quantidade de horas, indicação do CID, nome do médico, órgão de classe e número e Unidade da Federação do CRM, nome da clínica/ hospital quando for o caso, documento apresentado quando for o caso, e observações para histórico, inclusive nome do parente e grau de parentesco.	
73.	Permitir o Cadastro de Tipo de Cedências, com o código e descrição, com parâmetros de abate ou não tempo de serviço, com ou sem ônus e se prorroga ou não o Estágio Probatório.	ESSENCIAL
74.	Dispor do Cadastro de Cedências do funcionário, tanto para cessão a outra entidade como para aqueles recebidos, com informação das entidades origem ou destino, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (Número e data), fundamentação legal, e observações para histórico.	ESSENCIAL
75.	Permitir o Cadastro de Averbacões de tempo de serviço do funcionário, com informações do nome da Entidade, CNPJ, data de início e fim, com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, indicação para contagem de progressão, de licença prêmio e observações para histórico.	ESSENCIAL
76.	Dispor do Histórico de Cargo, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração do Cargo, da Carga Horária e da Referência Salarial, para uma determinada data de início e fim, informando o motivo da mudança de cargo e do salário, registrando como Histórico a situação anterior. Também permite efetuar esta alteração em Lote, ou seja, para diversas matrículas simultaneamente.	ESSENCIAL
77.	O sistema deverá ter o Histórico de Local, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração para um novo Local de Trabalho, com informações Tipo do Ato, data e descrição, observações e data de início, registrando como Histórico a situação anterior.	ESSENCIAL
78.	Permitir o Histórico de Unidade, por Funcionário, na condição em que se efetua a alteração para uma nova Unidade, com informações do Tipo do ato, data e descrição, data de início, observações, tipo da mudança (mudança da Unidade ou alteração de nomenclatura) e tipo de remoção (voluntária ou ofício), registrando como histórico a situação anterior. Também permite efetuar esta alteração em Lote, ou seja, para diversas matrículas simultaneamente.	ESSENCIAL
79.	Permitir o Histórico de Bancos e Agência, por Funcionário, na condição em que se efetua a alteração para uma conta bancária, com informações de data de início e observações, registrando como histórico a situação anterior.	ESSENCIAL
80.	O sistema deverá ter o Histórico de Centro de Custo, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração para um novo Centro de Custo, com informações Tipo do Ato, data e descrição, observações e data de início e fim, registrando como Histórico a situação anterior.	ESSENCIAL
81.	O sistema deverá ter o Histórico de Orçamento, por Funcionário, na situação em que o Orçamento é administrado de forma individual em que se efetua a alteração para um novo Orçamento, com informações de ano base, data de início e fim, registrando como Histórico a situação anterior.	ESSENCIAL
82.	Dispor do Cadastro de Sindicatos de Classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.	ESSENCIAL
83.	O sistema deverá ter o Cadastro de Filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.	ESSENCIAL
84.	Permitir o cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar o a quantidade de dias com o término de contratação, incluindo possível prorrogação.	ESSENCIAL
85.	O sistema deverá ter o Cadastro de Comissionamento do funcionário com informação da data de início, data de fim da designação, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que o designou, portaria, data	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações, e informações sobre o orçamento tais como: ano base, número da Ficha, Órgão, Unidade Orçamentária, Ação, Aplicação, Fonte de Recurso, Função, Sub Função e Programa.	
86.	Disponibilizar a integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.	ESSENCIAL
87.	Permitir a alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que o designou, descrição, data de início, motivo da mudança, mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
88.	O sistema deverá ter o Cadastro dos Atos da Administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, quantidade de vagas, data da vigência, data da revogação e histórico.	ESSENCIAL
89.	Disponibilizar o Cadastro de Enquadramento, para ser associado a uma Matrícula, para efetuar a indicação do cargo, especialidade, capacitação e ambiente, com as informações de tempo de serviço líquido, tempo total, cargos anteriores, saldos em dias, quantidade de horas, base de cálculo, novo vencimento, referência inicial, valor inicial e observações.	ESSENCIAL
90.	O sistema deverá ter o Cadastro de Advertência e Suspensão, para ser associado a uma Matrícula, com tipo advertência e suspensão, e sua descrição, permitindo as informações de data de início, quantidade de dias, data fim, número e ano do processo e observações.	ESSENCIAL
91.	O sistema deverá ter o Cadastro de Perícias do INSS, para informar por Matrícula, o tipo de afastamento com data de início e fim, atestados utilizados, data do último dia trabalhado, e dados do requerimento como data do protocolo, tipo de perícia, número do Comunicado de Acidente de Trabalho, número do requerimento, número do Benefício, espécie do auxílio doença (acidentário ou previdenciário) e dados da perícia como data, resultado, data limite e observações.	ESSENCIAL
92.	Disponibilizar o Cadastro de Perguntas e Respostas, para uso na Gestão de Pessoas, com código e descrição da Pergunta, descrição da Resposta, e indicativo de ativo ou inativo.	ESSENCIAL
93.	O sistema deverá permitir, em casos de exceção, efetuar a alteração da Data de admissão, por motivo adequado.	ESSENCIAL
94.	Permitir a configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.	ESSENCIAL
95.	Possibilitar alterar o cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que o designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
96.	Possibilitar alterar o Local de Trabalho e Centro de Custo, informando novos dados, ato que o designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
97.	Possibilitar alterar horário de trabalho do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
98.	Permitir a alteração do relógio de ponto do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
99.	Possibilitar a alteração do vínculo de trabalho do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
100.	Permitir a alteração do centro de custo/ departamento do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	ESSENCIAL
101.	Permitir a consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências,	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.	
102.	Dispor do processo de consultas, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais tanto pessoais como funcionais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas, entre outros.	ESSENCIAL
103.	Permitir a consulta de servidores por nome ou parte dele, pelo CPF, por código de pessoa do Cadastro de Pessoas, por vínculo, por data de admissão, por centro de custo, pelo número do cartão do SUS, , por data de demissão, entre outros, permitindo a exportação dos dados para arquivos tipo CSV.	ESSENCIAL
104.	Dispor de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente ou Documento de Identidade.	ESSENCIAL
105.	Dispor de registros de histórico salarial, funcional, financeiro e disciplinar do funcionário.	ESSENCIAL
106.	O sistema deverá permitir a consulta dos Afastamentos, apresentar os dados por Matrícula, permitindo fazer filtro ou ordenação por todas as colunas da tela, entre elas: data início, data fim, código do Afastamento, cargo ou sexo.	ESSENCIAL
107.	Permitir a consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.	ESSENCIAL
108.	Permitir a consulta de Biênios do Funcionário, apresentando os períodos aquisitivos, com as datas de início e fim, quantidade de faltas e afastamentos, apresentando o detalhe dos Afastamentos com código, descrição, data de início e fim, e observações.	ESSENCIAL
109.	O sistema deverá permitir a consulta, de existência de múltiplas matrículas, com informações por nome do Funcionário, matrícula, data de admissão, vínculo, unidade de lotação, código do cargo e descrição, entre outros.	ESSENCIAL
110.	Permitir a consulta de Tempo de Serviço, por Funcionário, com informações para o mês civil ou curso ou para uma data de pesquisa informada, da quantidade total de dias acumulados, considerando a soma de dias trabalhados mais os dias averbados, e também do total de dias abatidos, considerando a soma dos dias de afastamentos, dias de faltas e dias cedidos, apresentando a quantidade de dias líquidos trabalhados, com resumo de tempo cheio e tempo líquido de tempo de serviço. Permite indicar a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.	ESSENCIAL
111.	O sistema deverá gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.	ESSENCIAL
112.	O sistema deverá gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.	ESSENCIAL
113.	Permitir a emissão do relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.	ESSENCIAL
114.	PERMITIR A CONFIGURAÇÃO DE ATIVAÇÃO DE AUDITORIAS EM TABELAS ESPECÍFICAS PELO USUÁRIO, PARA ACOMPANHAMENTO DAS SUAS MOVIMENTAÇÕES DE ALTERAÇÃO, INCLUSÃO E EXCLUSÃO.	ESSENCIAL
O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR A EMISSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
115.	Relatório CAGED, por mês e ano, e por Vínculo	NÃO
116.	Emissão de Crachás, com nome, CPF, RG, Matrícula e Unidade.	NÃO
117.	Funcionários por Departamento, podendo selecionar mês e ano, e Vínculos, Cargos ou Unidade.	NÃO
118.	Gera arquivo NIS, podendo selecionar por data início e fim e funcionários.	NÃO
119.	Funcionários por Relógio de Ponto, podendo selecionar mês e ano, Relógio, Vínculo ou Cargo.	NÃO
120.	Controle de Ponto, por mês ano, podendo selecionar data de início e fim, funcionários, Vínculos ou Unidade.	NÃO
121.	Relação geral de Funcionários com vários dados Cadastrais, podendo selecionar ativos, demitidos, e ainda por Vínculo, Unidade ou Cargo.	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

122.	Relatório de Afastamentos, podendo selecionar a data de início e fim, se geral ou por funcionário, por tipo de afastamento e por Unidade.	NÃO
123.	Emissão de Certidão, para o funcionário mês e ano selecionado, com possibilidade de vários tipos de Certidão como Tempo de Contribuição, Tempo de Serviço, Comprovação de Renda, Tempo Acumulativo por Vínculo, Requerimento de Aposentadoria, entre outros.	NÃO
124.	Geração do Arquivo Atuarial – Portaria MF 464/2018, com informações para uma data de referência, de Servidores, Aposentados, Pensionistas e Dependentes, entre outros.	NÃO
125.	Relatórios de Admitidos e Demitidos, para uma data início e uma data fim informadas, com os principais dados cadastrais dos funcionários.	NÃO
126.	Tempo de serviço do funcionário, para um determinado mês de referência, onde fornece os dias trabalhados, dias abatidos e dias de afastamento, dias acumulado líquido, entre outros.	NÃO
127.	Relação dos aniversariantes de um mês informado, podendo selecionar ainda por Cargo ou Vínculo.	NÃO
128.	Relação de Cargos e Salários para um mês informado, com a descrição do Cargo, valor do salário, quantidade de vagas, quantidade de funcionários alocados e quantidade disponível, inclusive a quantidade de efetivo comissionado.	NÃO
129.	Consulta Funcionários por Cargo e Vínculo, para um período de mês e ano informado, fornecendo a matrícula, nome e salário, entre outros.	NÃO
130.	Relatório de Movimentos de funcionários, informando as alterações ocorridas com Eventos relacionados a proventos ou descontos, informando a data de início e fim, o Evento, sua Descrição e a movimentação ocorrida.	NÃO
131.	Histórico de cargos e salários, por funcionário, apresentando os Cargos por período e valor do salário, inclusive o relativo ao Comissionamento (quando houver), e os períodos aquisitivos de férias com os dias de gozo e abono.	NÃO

MÓDULO DE BENEFÍCIOS

132.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
133.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
134.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
135.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
136.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
137.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
138.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
139.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
140.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
141.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

142.	O sistema deverá ter funcionalidades para cadastro e controle dos tipos de Benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de Benefício deve conter informações de descrição, valor (quando aplicável), quantidade do benefício, relacionamento com o evento da folha e se está ativo ou inativo.	ESSENCIAL
143.	Deverá permitir o cadastramento dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de Benefícios, quando o funcionário está em gozo de férias, sobre a proporcionalidade quanto aos dias úteis e mês fechado, ou ainda aos dias da admissão até fechamento do mês.	ESSENCIAL
144.	Deverá possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que sistema faça validação com o vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos, e também da suspensão automática por motivo de afastamento.	ESSENCIAL
145.	O sistema deverá ter Cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos, e se está ativo ou inativo.	ESSENCIAL
146.	Permitir a existência de controle de competência para o tratamento de benefícios, com a indicação do mês e ano, data de início e fim do cálculo, bem como do período de apuração e data para crédito.	ESSENCIAL
147.	O sistema deverá ter Cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, data de início e fim, com indicação de ativo ou inativo e observações.	ESSENCIAL
148.	Dispor da alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.	ESSENCIAL
149.	Permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, se efetua ou não o desconto, forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.) e indicativo de tratamento para feriados.	ESSENCIAL
150.	Permitir a consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.	ESSENCIAL
151.	Permitir a geração de arquivos (.csv) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.	ESSENCIAL
152.	O sistema deverá ter a possibilidade de informar para determinado benefício, se ocorrerá o abatimento da quantidade de dias do benefício, dependendo da ocorrência do tipo de afastamento e as observações.	ESSENCIAL
153.	Dispor da consulta por funcionário, relacionado ao fornecedor do benefício de Vale Transporte, sobre o saldo, última utilização do saldo, data de início e fim, se houve o pagamento e observações.	ESSENCIAL
154.	O sistema deverá emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, e conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio aos funcionários.	ESSENCIAL
155.	Permitir a consulta dos benefícios por funcionário, apresentando também os dados de dependentes como nome, CPF, sexo, data de nascimento e data de inclusão.	ESSENCIAL
156.	O sistema deve permitir a consulta dos valores descontados, para determinado benefício, mês e ano, com possibilidade de impressão do relatório.	ESSENCIAL
157.	O sistema deve permitir a consulta do cadastro de benefícios, por funcionário, apresentando o histórico de vale transporte e suas recargas, bem como do vale alimentação e vale refeição.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

158.	Dispor da execução do cálculo dos benefícios para determinado mês, ano e tipo de benefício, informando o período inicial e final, com a quantidade de dias úteis e data de carga, permitindo o geral ou específico por funcionário(s), podendo informar unidades ou vínculos específicos. Também deve permitir a consulta após a realização deste cálculo.	ESSENCIAL
159.	Permitir a importação dos arquivos de vale transporte, para determinado mês e ano, com a data de importação, selecionando o tipo de arquivo como: valor do vale transporte, saldo, linha x funcionário, bloqueio, faltas, entre outros.	ESSENCIAL
160.	O sistema deve permitir a importação para determinado mês e ano, do valor do plano de saúde.	ESSENCIAL
161.	O sistema deverá calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.	ESSENCIAL
162.	Deverá ter a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.	ESSENCIAL
163.	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.	ESSENCIAL
164.	Dispor do Cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado.	ESSENCIAL
165.	Permitir o Cadastro de titulares, dependentes ou agregados que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermagem, apartamento, odontológico), data de adesão, data de cancelamento, evento para lançamento na DIRF, código do associado, código do cartão do plano de saúde e observações.	ESSENCIAL
166.	O sistema deverá permitir o bloqueio de determinado benefício, para funcionário, ou cargo, vínculo e unidade, com data início e fim do bloqueio do benefício, com a situação do bloqueio (ativo ou suspenso) e observações, e automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.	ESSENCIAL
167.	O sistema deverá gerar o arquivo de exportação, para determinado benefício, para o mês e ano selecionado, bem como o valor total envolvido.	ESSENCIAL
O SISTEMA DEVERÁ EMITIR RELATÓRIOS, ENTRE OUTROS DE:		
168.	Relação de Linhas e Funcionários, apresentando por Linha de transporte os funcionários com a quantidade de passes, valor por passe e valor total.	NÃO
169.	Relatório por Benefício, apresentando para um determinado mês e ano, as informações relativas ao benefício.	NÃO
170.	Relatório de vale transporte, para um determinado mês e ano, selecionado se tipo municipal ou intermunicipal, com possibilidade de escolher a linha, gerando inclusive o recibo de entrega do vale transporte.	NÃO
171.	Protocolo de entrega do vale refeição ou vale alimentação, para assinatura do funcionário.	NÃO
172.	Relatório da Ficha Financeira de benefícios, para o funcionário e determinado mês e ano, podendo gerar em PDF ou CSV.	NÃO
173.	Relatório de planos de saúde, para determinado mês e ano.	NÃO
174.	Relatório de solicitação (opção) pelo vale transporte, com a informação da linha e empresa.	NÃO
175.	Relatório de consulta por tipo de benefício, por funcionário, para um período de mês e ano e um período até de mês e ano.	NÃO
176.	Sistema de vantagens (férias, tempo de serviço e licença prêmio)	NÃO
PERMITIR ATRAVÉS DA FERRAMENTA DE CRIAÇÃO DE RELATÓRIOS, PARA CADA TELA DO SISTEMA, COM NO MÍNIMO AS SEGUINTE PROPRIEDADES:		
177.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
178.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

179.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
180.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
181.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
182.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
183.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
184.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
185.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
186.	O sistema deverá efetuar o controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, apresentando os códigos e descrição dos movimentos e afastamentos, com data de início e fim, quantidade de dias da ocorrência e observações.	ESSENCIAL
187.	Permitir a geração dos novos períodos aquisitivos de férias, para o ano e mês indicado, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de / até da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.	ESSENCIAL
188.	O sistema deverá efetuar o cálculo de folha de pagamento para Férias, com possibilidade de geração para uma matrícula específica, para uma faixa de / até de matrículas, por matrículas aleatórias, e por unidade, cargo, ou vínculo, inclusive permitindo a conferência.	ESSENCIAL
189.	Permitir o lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento e informação de memorando interno da autorização de férias e observações.	ESSENCIAL
190.	O sistema deverá efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançadas férias para o funcionário, podendo o usuário editar posteriormente.	ESSENCIAL
191.	Permitir a inclusão de lançamentos variáveis relativas a benefícios, por funcionário, para determinado mês e ano, na folha de férias, associando o código do evento com a quantidade e valor, inclusive com a quantidade de parcelas.	ESSENCIAL
192.	O sistema deverá efetuar a análise crítica dos movimentos de férias, para determinado mês e ano, considerando os parâmetros para esta análise.	ESSENCIAL
193.	Permitir que os lançamentos de férias sejam realizados de forma descentralizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha.	ESSENCIAL
194.	O sistema deverá permitir a etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se a situação do movimento para que seja incluído na folha.	ESSENCIAL
195.	Permitir uma vez que foi processada a folha de pagamento, que os lançamentos de férias apenas poderão ter retificação nas datas de início e fim do gozo, mantendo o registro que a movimentação foi alterada.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

196.	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.	ESSENCIAL
197.	Disponibilizar a configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário e abono pecuniário, quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, desde que solicitado.	ESSENCIAL
198.	O sistema deverá gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como movimento de férias sem 1/3, quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme CLT, pecúnia cadastrada em folha não correspondente e quantidade de movimento incorreta.	ESSENCIAL
199.	Disponibilizar a funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento, data início e data fim, podendo ser por um período de/até da data de admissão, ou selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo.	ESSENCIAL
200.	O sistema deverá ter Cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, por vínculo, com quantidade mínima e máxima, saldo de férias, saldo de 1/3 de férias e saldo de abono.	ESSENCIAL
201.	Permitir o cadastro de falta proporcional, inclusive para os funcionários da Educação, para determinado código de falta, com período inicial e final de validade, com as informações de quantidade mínima e máxima, saldo de férias, saldo de 1/3 de férias e saldo de abono.	ESSENCIAL
202.	Permitir a geração dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio, inclusive para a situação de pecúnia e descanso, para o ano e mês indicado, considerando as situações de faltas ou afastamentos que podem afetar este aquisitivo, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de / até da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.	ESSENCIAL
203.	O sistema deverá gerar os novos períodos aquisitivos de Tempo de Serviço, para o ano e mês indicado, considerando as situações de faltas ou afastamentos que podem afetar este aquisitivo, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de / até da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.	ESSENCIAL
204.	Permitir a geração de uma Relação com as Licenças Prêmio com períodos aquisitivos já validados, considerando as faltas que podem afetar o período aquisitivo.	ESSENCIAL
205.	O sistema deverá ter o tratamento das vantagens pessoais como valor dos acréscimos ou diferença salarial nos casos de função gratificada, aplicação do percentual de adicional médico para os casos de Universitários, adicional periculosidade, adicional insalubridade e adicional noturno, quando aplicáveis, adicional terça parte, adicional sexta parte, vantagens dos profissionais da Educação, entre outros.	ESSENCIAL
O SISTEMA DEVERÁ EMITIR OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
206.	Avisos ou Recibos de Férias, por funcionário individualmente, por unidade, cargo, ou por funcionários a serem selecionados numa relação.	NÃO
207.	Escala de férias, para uma data de início e fim informada, com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, fornecendo os períodos de início e fim de aquisitivo de cada funcionário, com dias de aquisitivo, dias de débito e saldo, com a data de início e fim efetiva das férias.	NÃO
208.	Formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.	NÃO
209.	Relação de funcionários em férias no mês, por folha de pagamento.	NÃO
210.	Informações dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra, entre outros, os quais entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.	NÃO
211.	Funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

212.	Relatório de Requerimento de solicitação de adiantamento do 13º salário nas férias, gerado por funcionário.	NÃO
213.	Relação da movimentação de férias ou conferência de pagamento, para um determinado mês e ano, com filtro por unidade, órgão ou usuário (responsável por férias no RH), informando por funcionário a data de início e fim do movimento, quantidade de dias, início e fim do aquisitivo, dias de direito e saldo do aquisitivo.	NÃO
214.	Relatório para conferência de dias de direito e saldo, podendo através de filtro selecionar a data de início e fim de aquisitivo, e por unidade, vínculo ou Órgão, apresentando por funcionário os dados de início e fim do período aquisitivo, quantidade de dias de direito, saldo e de faltas.	NÃO
215.	Relação da programação de férias, para um período de início e fim informado, gerando para cada funcionário os dados de data de início e fim das férias, dias de aquisitivo, dias de débito e saldo.	NÃO
216.	Relação de períodos aquisitivos vencidos, podendo ser selecionado de 1 até 5 períodos, com uma data informada de final de aquisitivo, com possibilidade de filtro por unidade, cargo, relógio ou órgão, fornecendo para cada funcionário a data de início e fim de aquisitivo, dias de débito e saldo.	NÃO
217.	Relação das Licenças de Prêmio validadas aguardando a realização do pagamento, considerando a data de solicitação da Licença Prêmio pelo funcionário, indicando os dias de pecúnia, o período aquisitivo e o respectivo valor.	NÃO
MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
218.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
219.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
220.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
221.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
222.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
223.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
224.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
225.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
226.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
227.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
228.	Permitir a geração de Folhas de Pagamento específicas para os seguintes tipos: mensal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão e de 13º. salário.	ESSENCIAL
229.	Permitir para esta geração de várias Folhas de Pagamento no mês, as suas identificações por além do tipo, por número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

230.	Dispor do controle e cálculo para o pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários, possibilitando a realização de simulações de cálculos de folhas através da indicação do mês, ano e tipo de folha, antes do processamento efetivo.	ESSENCIAL
231.	O sistema deverá efetuar o cálculo, para todos os tipos de folha, para o mês e ano selecionado, com possibilidade de processamento geral, ou aplicar filtros para uma faixa inicial e final de matrículas, ou uma seleção de matrículas aleatórias, ou por unidade, cargo, vínculo ou órgão.	ESSENCIAL
232.	Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo por unidade, cargo, vínculo, ou matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.	ESSENCIAL
233.	Dispor do controle que após o cálculo mensal já estiver fechado, não deve permitir a geração de movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir a abertura do cálculo mensal e liberar a movimentação, somente por um usuário autorizado com login e senha.	ESSENCIAL
POSSUIR ROTINAS PARA GERAÇÃO DE CRÍTICAS NA FOLHA DE PAGAMENTO CALCULADA, TAIS COMO:		
234.	Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha;	NÃO
235.	Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento;	NÃO
236.	Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha;	NÃO
237.	Funcionários com benefícios sem cálculo na folha;	NÃO
238.	Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS;	NÃO
239.	Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha;	NÃO
240.	Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento;	NÃO
241.	Funcionários afastados com valor líquido da folha;	NÃO
242.	Funcionários demitidos com valor líquido na folha;	NÃO
243.	Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento.	NÃO
244.	Permitir a consulta da folha calculada, de todos os tipos de folha, por funcionário, para determinado mês e ano, apresentando todos os eventos, quantidades e valores dos mesmos, com a possibilidade de visualizar os detalhes do cálculo realizado (eventos) para obtenção das quantidades de valores, permitindo ainda a visualização do holerite com os dados do funcionário e discriminação dos proventos e descontos, com a possibilidade de impressão.	ESSENCIAL
245.	O sistema deverá permitir a consulta da folha calculada de forma geral, ou seja, para todos os funcionários, para o mês e ano especificado, apresentando todos os eventos, quantidades e valores dos mesmos, com a possibilidade de visualizar os detalhes do cálculo realizado (eventos) para obtenção das quantidades de valores, permitindo ainda a visualização do holerite com os dados do funcionário e discriminação dos proventos e descontos, com a possibilidade de impressão.	ESSENCIAL
246.	Permitir o controle de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.	ESSENCIAL
247.	O sistema deverá possuir a consulta geral dos eventos realizados por funcionário, para determinada folha de pagamento, mês e ano de competência.	ESSENCIAL
248.	O sistema deverá ter funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido pela Febraban, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário	ESSENCIAL
249.	Dispor do lançamento de eventos variáveis para todos os tipos de folha e para determinada mês e ano de competência, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.	ESSENCIAL
250.	O sistema deverá possuir o cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver. Possuir facilidade	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.	
251.	Permitir a configuração para suspensão temporária ou bloqueio de determinado evento cadastrado, por vínculo, cargo, unidade ou funcionário específico, informando-se a quantidade, evento e o período de suspensão.	ESSENCIAL
252.	Permitir o bloqueio de cálculo por funcionário por competência, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, informando o motivo, data de inclusão e data fim do bloqueio.	ESSENCIAL
253.	O sistema deverá ter funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando quais salários deverão ser atualizados, ou ainda por exclusão os que não devem ser atualizados, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que o designou, descrição do motivo do reajuste.	ESSENCIAL
254.	Disponer do histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.	ESSENCIAL
255.	Deverá permitir o lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento e sua situação (iniciado, terminado, cancelado, encerrado).	ESSENCIAL
256.	O sistema deverá ter a funcionalidade de efetuar reajustes fixos, indicando para um determinado evento se será por quantidade ou valor, com as respectivas faixas salariais de/até, informando se o reajuste é por percentual ou valor, a sua data de vigência, o respectivo motivo, e podendo ser efetuado por vínculo, grupo ocupacional (administrativo, operacional ou magistério) ou ainda por funcionários através da matrícula.	ESSENCIAL
257.	O sistema deverá possuir o cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário, informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.	ESSENCIAL
258.	Permitir o cadastro de recolhimento de INSS de outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.	ESSENCIAL
259.	O sistema deverá ter função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo o registro de empregos anteriores.	ESSENCIAL
260.	O sistema deverá gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.	ESSENCIAL
261.	Disponer do controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, informando por matrícula e evento, a data e valor para desconto em folhas posteriores.	ESSENCIAL
262.	Deverá possuir o cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, e aqueles de controles (neutros), podendo ser fixos ou variáveis, com sua descrição e situação de ativo ou inativo.	ESSENCIAL
263.	O sistema deverá ter possibilidade de parametrização dos eventos para incidências de INSS, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias, com indicação se participa de Holerite, DARF, se controla falta de férias ou licença prêmio, se deve ser tratado para empenho, e sua associação com o evento de média de férias e de 13º salário e incidências para as rotinas anuais (DIRF, RAIS, MANAD).	ESSENCIAL
264.	O sistema deverá possuir a funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, com sua ordem de execução na respectiva folha, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.	ESSENCIAL
265.	Permitir a configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento, sendo que as fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	exista, e ainda permitir a configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.	
266.	Disponer de controle de margem consignável, para os servidores, com percentuais parametrizados pelo usuário.	ESSENCIAL
267.	Permitir a geração de arquivo de remessa de desconto de consignável, após o processamento dos dados, através do layout pré-definido com a Matrícula, eventos e valor.	ESSENCIAL
268.	Permitir o controle do arquivo de retorno do desconto consignável para o controle dos valores e efetivação do desconto.	ESSENCIAL
269.	Disponer da geração de arquivos de carga de servidores, carga de margem e carga de consignação, para tratamento dos valores consignados.	ESSENCIAL
270.	Permitir a geração do arquivo LOM – Lei Orgânica Municipal, com as informações dos funcionários de cada bimestre.	ESSENCIAL
271.	Deverá ter a funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como as faixas e parâmetros de cálculo como faixa inicial e final, percentual, valor a deduzir e valor referência para teto.	ESSENCIAL
272.	Permitir nas situações que forem necessárias, a suspensão temporária do pagamento de tempo de serviço, informando a Lei, data de publicação, o evento respectivo, com número, ano, descrição e data do ato, se aplicável para determinado vínculo, cargo ou unidade, e a data e usuário que fez a inclusão.	ESSENCIAL
273.	Permitir a personalização de mensagens nos holerites, para um determinado mês, ano e folha de pagamento, podendo filtrar por unidade e por relógio de ponto.	ESSENCIAL
274.	O sistema deverá ter a funcionalidade de associar os eventos ao orçamento, podendo ser por vínculo, tipo de folha ou unidade, para um determinado ano base, indicando para aquele evento a natureza da despesa, o sub elemento, a conta contábil, rubrica ou aplicação.	ESSENCIAL
275.	Disponer da associação das fórmulas de cálculo aos seus eventos, com a indicação do tipo de folha, vínculo e cargo.	ESSENCIAL
276.	Permitir a indicação de um credor associado a um evento, com a possibilidade de indicar o vínculo, unidade, tipo de folha e órgão.	ESSENCIAL
277.	O sistema deverá ter a possibilidade de indicar para um evento uma oneração específica quanto a orçamento, com a indicação de vínculo, unidade ou tipo de folha, informando para qual data base e ficha de orçamento, associando aos controles do mesmo órgão, unidade, programa, ação, fonte de recurso, entre outros.	ESSENCIAL
278.	Permitir a consulta de afastamentos e demitidos em determinado mês e ano de referência, informando os dados do funcionário o tipo de movimento (afastamento ou demissão) com o código do movimento e data de início e fim quanto se tratar de afastamentos ou data de demissão.	ESSENCIAL
279.	O sistema deverá efetuar o cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.	ESSENCIAL
280.	Disponer da configuração e controle dos descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão alimentícia por servidor, com informações bancárias distintas.	ESSENCIAL
281.	Deverá possuir o Cadastro para Profissionais Autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, dados do cargo, carga horária, referência salarial, e dados bancários.	ESSENCIAL
282.	Permitir o lançamento de variáveis para um determinado mês e ano e folha de pagamento para autônomos, e selecionando um autônomo com o cadastramento do evento e quantidade ou valor.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

283.	O sistema deverá possuir o cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento de autônomos, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) e data de término.	ESSENCIAL
284.	Permitir efetuar o cálculo da folha apenas para autônomos, para um determinado mês e ano, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada.	ESSENCIAL
285.	Permitir a consulta da folha gerada para autônomo com todos os eventos, para um determinado mês e ano, podendo a consulta ser para todos os autônomos, ou ser para um autônomo específico.	ESSENCIAL
286.	Deverá possuir o cadastro de competência para controle de abertura de para todos os tipos de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, situação de cálculo (liberada para cálculo, em conferência, fechada), data de pagamento, indicação para tratamento de RAIS, DIRF, AUDESP, se participa do Portal ou do Holerite Web e tratamento para empenho.	ESSENCIAL
287.	O sistema deverá ter controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.	ESSENCIAL
288.	Permitir a consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo, inclusive da situação se está aberta ou calculada.	ESSENCIAL
289.	O sistema deverá processar e gerar arquivos para a SEFIP, para todos os tipos de folha, conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.	ESSENCIAL
290.	Permitir a consulta de análise crítica para a SEFIP, para um determinado mês e ano de competência e mês de referência, informando por funcionário os dados de bases de INSS e INSS do 13º salário, com os descontos processados e valor real aplicado, informando as eventuais diferenças.	ESSENCIAL
291.	Permitir a consulta para determinado ano, das Fichas de orçamentos, com as informações do número da Ficha, dotação, tipo de orçamento, órgão, unidade orçamento, sub elemento, natureza da despesa, entre outros, com possibilidade de variados filtros pelas colunas da tela e de exportação da consulta para arquivos tipo CSV ou HTML.	ESSENCIAL
292.	O sistema deverá gerar arquivos, para um mês e ano, para a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP, conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por competência por mês, ano, tipo e número de folha, ou vínculos, com geração dos arquivos de Lotação, Rubricas, Contabilização da folha, Mestre da folha, Itens da folha e Cadastro dos Funcionários.	ESSENCIAL
293.	O sistema deverá ter o orçamento, se possível integrado ao Sistema Financeiro-Contábil, por Ano Base ou exercício, com informações do Órgão, Unidade, Função, Sub Função, Aplicação, Programa, Ação, Dotação e Ficha, Fonte de Recurso, Rubrica, Natureza da Despesa, Sub Elemento.	ESSENCIAL
294.	Deve possuir a integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento, para um determinado mês e ano, com possibilidade de filtro por competência de mês, ano, tipo e número de folha, unidade orçamentária ou grupo de matrículas aleatórias, através de geração em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela Contabilidade, sem necessidade de nova digitação, gerando: Arquivo de empenhos do mês Arquivo de empenhos do mês discriminado por dotação Demonstrativos com gastos com pessoal	ESSENCIAL
295.	Dispor de consulta para uma competência de mês, ano, tipo e número de folha, da relação de eventos calculados, apresentando por matrícula o valor absoluto e valor real calculado.	ESSENCIAL
296.	Permitir a consulta de funcionários com função gratificada, podendo selecionar a consulta por matrícula, nome de funcionário ou parte dele, ativos ou inativos, cargo, data de início ou fim do comissionamento, unidade ou vínculo, entre outros, com a possibilidade de exportação dos dados para arquivos tipo CSV.	ESSENCIAL
297.	Deverá possuir a funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

298.	Permitir cadastro das incidências para pontuação e os lançamentos manuais na Progressão Horizontal do funcionário que irão compor cálculo da sua pontuação, por ano de efetivo exercício no serviço público municipal, e deverá lançar automaticamente na folha de pagamento do funcionário.	ESSENCIAL
299.	Dispor da funcionalidade de Importação de arquivo de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários, valor consignado, para um determinado mês de competência.	ESSENCIAL
O SISTEMA DEVERÁ EMITIR OS SEGUINTE RELATÓRIOS OU ARQUIVOS, ENTRE OUTROS:		
300.	Relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos os eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, para um período de mês e ano de/até solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos, unidade, vínculo, cargos ou um mês, ano e tipo de folha de determinada competência, podendo gerar de forma analítica em ordem alfabética de funcionários, por matrícula ou ainda na forma resumida ou sintética, com a possibilidade de arquivo tipo PDF ou CSV.	NÃO
301.	Resumo geral da folha por mês e ano de competência, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades, ou cargos, apresentando os eventos envolvidos e os respectivos valores e quantidades, por: Resumo geral da folha Resumo por departamento Resumo por Centro de Custo Resumo por Vínculo Resumo por Cargo Resumo por Unidade ou Unidade Orçamentária	NÃO
302.	Geração de arquivo tipo CSV de funcionários com valor líquido negativo, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades ou cargos.	NÃO
303.	Geração de arquivo tipo CSV com o resumo da folha por mês e ano de competência, por Unidade Orçamentária, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades ou cargos.	NÃO
304.	Relatório da folha de pagamento por evento, para uma determinada competência de mês, ano, tipo e número da folha, com a relação dos eventos, apresentando a matrícula, nome, CPF e cargo, por funcionário, com a quantidade e valor do evento, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, ou centro de custo, permitindo ordenar por matrícula ou nome de funcionário, e gerar por: Unidade Centro de Custo Alfabética com cargo e/ou CPF	NÃO
305.	Geração de informações de eventos, em arquivo tipo CSV ou TXT, para determinada competência de mês, ano, tipo e número da folha, com todos os eventos ou por filtro de determinados eventos.	NÃO
306.	Relatório analítico da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária.	NÃO
307.	Relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.	NÃO
308.	Relatório de resumo de empenho das obrigações patronais.	NÃO
309.	Relação do resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.	NÃO
310.	Guia de DARF relativa a um período de apuração, para uma ou mais competências de mês, ano, tipo e número de folha, para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS, permitindo a geração da DARF analítica.	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

311.	Relatórios analíticos de fechamento da folha, para um determinado mês, podendo ter filtros por competência de mês, ano, tipo e número de folha, por grupo de matrículas aleatórias, e ainda por vínculo, centro de custo, cargo ou unidade, permitindo a geração de: Analítico de folha por Unidade Analítico de folha por nome em ordem alfabética Analítico para conferência de Holerite Analítico por Unidade Orçamentária, em ordem alfabética, podendo gerar o arquivo em tipo CSV.	NÃO
312.	Relatório analítico da retenção do imposto de renda.	NÃO
313.	Relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco e agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos ou, unidade orçamentária.	NÃO
314.	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, apresentando apenas informações por banco, ou banco e agência, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.	NÃO
315.	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, por unidade ou unidade orçamentária, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.	NÃO
316.	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.	NÃO
317.	Relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos ou unidades orçamentárias.	NÃO
318.	Relatório para conferência e validação da folha, para determinado mês, ano e tipo de folha, apresentando as informações de: Funcionários não calculados Afastados com valor líquido a receber Benefícios não calculados Com variáveis não calculadas Demitidos com valor líquido a receber Com insuficiência de saldo Com bases de INSS e FGTS divergentes	NÃO
319.	Emissão de holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto, e possibilidade de gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica.	NÃO
320.	Relatório das diferenças, por código de evento, entre duas competências de mês, ano, tipo e número de folha, apresentando as informações de diferenças respectivas.	NÃO
321.	Relatório para a competência de mês, ano, tipo e número de folha, visando a conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios ou de eventos, antes do fechamento da folha.	NÃO
322.	Relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria e dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor, com a possibilidade de apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	NÃO
323.	Relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal, tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS), com a possibilidade de geração dos arquivos do tipo CSV.	NÃO
324.	Guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo, com ANEXO.	NÃO
325.	Guia de recolhimento de previdência social – GPS para INSS, com demonstrativo da GPS e discriminação das bases de cálculo.	NÃO
326.	Relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão e dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos, tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	
327.	Relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de selecionar as unidades.	NÃO
328.	Relatórios da folha de pagamento de autônomos, para um determinado mês e ano, permitindo gerar para arquivo bancário, guia de Previdência Social, Recibo de pagamento, resumo da folha, relação por evento ou relação por banco.	NÃO
329.	Geração de arquivo para a exportação de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários e valor consignado.	NÃO
330.	Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.	NÃO
331.	Relatório dos valores consignados calculados pela folha, com dados dos servidores e respectivo valor.	NÃO
332.	Relatório com o Quadro de Vagas do pessoal, selecionado para um determinado mês, ano e cargo, apresentando as informações da quantidade de cargos existentes e preenchidos, separados por servidores e cargos em comissão.	NÃO
333.	Relatório de evolução mensal, através da comparação de um determinado mês e ano inicial com um mês e ano final, com possibilidade de filtro por unidade, órgão, e competência de um mês, ano, tipo e número da folha, apresentando as informações da folha de pagamento, de admissões ou demissões.	NÃO
334.	Relatório de encargos sociais, para um determinado mês e ano, com possibilidade de filtro por grupo de matrículas, unidade ou unidade orçamentária, podendo gerar os dados por analítico de RPPS ou RGPS, apresentando as informações por matrícula com dados de órgão, mês e tipo de folha, base de cálculo e valor do recolhimento, inclusive para a ocorrência nos casos de 13º salário.	NÃO
MÓDULO DE RESCISÃO		
335.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
336.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
337.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
338.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
339.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
340.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
341.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
342.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
343.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
344.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

345.	Possuir o cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio quando aplicável, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, número do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.	ESSENCIAL
346.	Possuir o cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS, FGTS e CAGED.	ESSENCIAL
347.	Permitir a inclusão de lançamentos variáveis, por funcionário, para determinado mês e ano, na folha de rescisão, associando o código do evento com a quantidade e valor, inclusive com a quantidade de parcelas.	ESSENCIAL
348.	Possuir a funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com informação da data de reintegração, portaria, tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor), número do processo, e data efetiva do retorno.	ESSENCIAL
349.	Permitir cadastro para rescisões coletivas ou por lote, com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, ou várias matrículas aleatórias, informando o motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, número do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade, CRM do médico responsável e realizando o processamento em massa.	ESSENCIAL
350.	Permitir o cálculo e processamento de folha de pagamento para rescisão para um determinado mês e ano, a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos, podendo ser para um funcionário, ou para uma faixa de matrícula inicial e final, ou um grupo de matrículas informadas aleatoriamente, ou ainda por órgão, cargo, vínculo, unidade, data de início e fim, permitindo visualizar inconsistências, ou mesmo fazer a exclusão do respectivo cálculo.	ESSENCIAL
351.	O sistema deverá permitir a consulta do cálculo da rescisão, para determinado mês, ano e funcionário, apresentando todos os cálculos efetuados com os eventos de proventos e descontos.	ESSENCIAL
352.	O sistema deverá permitir a consulta do cálculo da rescisão, para determinado mês, ano e todos os funcionários demitidos no período, apresentando todos os cálculos efetuados com os eventos de proventos e descontos para cada funcionário selecionado.	ESSENCIAL
353.	Permitir a reintegração do funcionário, informando o código do motivo de reintegração e sua descrição, a data, número e ano da Portaria, identificando o cargo e unidade para a efetiva reintegração.	ESSENCIAL
354.	O sistema deverá possuir a funcionalidade de reversão de aposentadoria, para determinado funcionário, informando a data de reingresso, descrição do motivo e observações pertinentes.	ESSENCIAL
355.	O sistema deverá permitir o cadastro de configuração de termo de rescisão, informando a sua descrição, o evento associado e o tipo de referência (avos, dias ou horas).	ESSENCIAL
O SISTEMA DEVERÁ EMITIR OS SEGUINTE RELATÓRIOS OU ARQUIVOS, ENTRE OUTROS:		
356.	Relação bancária, relativo a determinado mês e ano da folha para pagamento das rescisões, agrupados por banco e agência, ou por banco, unidade, unidade orçamentária, ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos, inclusive com a geração dos arquivos bancários para pagamento.	NÃO
357.	Resumo da folha de rescisão, para determinada competência, podendo selecionar funcionário, vínculo, unidade, ou cargos, com possibilidade de gerar: Resumo da folha geral de rescisão Resumo da folha por departamento, ou centro de custo, cargo ou vínculo Resumo da folha por unidade orçamentária em arquivo CSV Resumo do valor líquido em arquivo CSV Resumo para conferência do Holerite	NÃO
358.	Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, com os dados pessoais e funcionais do servidor, com a possibilidade de assinalação do motivo do Aviso Prévio.	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

359.	Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, nas situações de Aviso indenizado, com dados funcionais do servidor.	NÃO
360.	Geração do Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.	NÃO
361.	Geração da Ficha de Controle de Desligamento do Funcionário, com controle de diversos itens como crachá, carteira de trabalho, tickets, itens de almoxarifado, patrimônio, informática, entre outros.	NÃO
362.	Termo de rescisão de contrato de trabalho com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.	NÃO
363.	Termo de quitação e de homologação, com dados funcionais do servidor, motivo da rescisão e respectiva data, mesmo nos casos em que não há valor na rescisão.	NÃO
364.	Termo de exoneração e respectivo recibo, com dados funcionais do servidor, motivo da rescisão e respectiva data bem como recibo de exoneração com detalhamento das verbas rescisórias.	NÃO
365.	Termo de rescisão do contrato administrativo, para o tratamento de autônomos, com os dados contratuais como remuneração e detalhamento das verbas rescisórias.	NÃO
366.	Declaração de Anuência, com os dados funcionais do servidor e detalhamento das verbas rescisórias, com as opções de concordância ou não dos valores, e situação de autorização para crédito bancário.	NÃO
367.	Gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.	NÃO
368.	Geração do arquivo de Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.	NÃO
369.	Relatório de média de férias para tratamento no processo de rescisão.	NÃO
MÓDULO DE ROTINAS ANUAIS		
370.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
371.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
372.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
373.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
374.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
375.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
376.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
377.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
378.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
379.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
380.	Permitir a consulta da quantidade e valor de horas extras do funcionário, com a identificação do evento, ano e mês e o tipo de folha.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

381.	O sistema deverá ter a consulta de “avos”, por funcionário, informando a quantidade de dias de afastamento dos meses do período solicitado.	ESSENCIAL
382.	Permitir a acumulação de avos, por funcionário ou de forma geral, para um determinado mês e quantidade de dias, para efeitos de cálculos do 13º salário.	ESSENCIAL
383.	Permitir a solicitação, por funcionário, de antecipação do 13º salário, para um determinando exercício, podendo ser pelo processo de antecipação nas férias ou para um mês específico (padrão é novembro), com a respectiva data de solicitação.	ESSENCIAL
384.	Permitir a consulta dos funcionários que solicitaram o adiantamento do 13º salário, considerando uma data de início e fim da solicitação.	ESSENCIAL
385.	O sistema deverá ter a funcionalidade para tratamento da competência da DIRF, processamento e geração, para um exercício e ano base, com data de início e fim da leitura, e controle da remessa (aberto, processado ou fechado), se é retificadora ou normal, se do ano calendário ou anteriores, informações do responsável pela geração, data do processamento e data do fechamento.	ESSENCIAL
386.	Disponer da consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.	ESSENCIAL
387.	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio.	ESSENCIAL
388.	O sistema deve permitir a alteração manual dos valores no arquivo, podendo ser para um tipo específico de folha ou para todas, para um determinado mês, ano e funcionário.	ESSENCIAL
389.	Permitir a informação de rendimentos recebidos acumuladamente relativos a processos trabalhistas, informando para um determinado ano e funcionário se o tipo de pagamento foi pelo declarante ou pela Justiça, informando o número do processo, dados do advogado (identificação, nome), valor pago, data do laudo e respectiva natureza.	ESSENCIAL
390.	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para um determinado ano, mês e tipo de folha, para fins de geração da DIRF.	ESSENCIAL
391.	Disponer da consulta dos valores da DIRF por CPF, apresentando para cada mês e ano do exercício, os valores rendimentos tributáveis, da Previdência oficial, dedução de dependentes, pensão alimentícia, pecúnias e ajuda de custo, entre outros.	ESSENCIAL
392.	O sistema deve emitir o Informe de Rendimentos dos funcionários para um exercício e ano calendário, com as datas de processamento, fechamento e remessa, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade ou por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do Ministério da Fazenda, contendo CPF, matrícula, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, 13º salário, benefício pensão.	ESSENCIAL
393.	Disponer da funcionalidade para tratamento da competência da RAIS, processamento e geração, para um exercício, com data de início e fim, com informações do responsável pela geração, data de início, máxima e de emissão.	ESSENCIAL
394.	Permitir a consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando ocorrerem.	ESSENCIAL
395.	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.	ESSENCIAL
396.	O sistema deverá permitir a geração de arquivos de cadastros (XML) do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo informações de Atos normativos, Cargos, Funções – Prazo determinado, Quadro de Pessoal – Quadrimestral, Agente público, Lotação de Agente público, Aposentados e Pensionistas, considerando um período inicial e final.	ESSENCIAL
397.	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias ou remuneração, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e ano, e eventos de	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	restituição/ antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto AUDESP Fase III do TCE-SP.	
398.	O sistema deverá gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP.	ESSENCIAL
399.	Permitir a consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio.	ESSENCIAL
400.	O sistema deverá permitir os ajustes nas inconsistências dos arquivos de cadastros (XML) do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo informações de Atos normativos, Cargos, Funções – Prazo determinado, Quadro de Pessoal – Quadrimestral, Agente público, Lotação de Agente público, Aposentados e Pensionistas, considerando um período inicial e final.	ESSENCIAL
401.	Disponibilizar a geração do arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção do tipo de arquivo, sendo estes: Tempo determinado, Concurso público, Baixa por tempo determinado e Baixa concurso público/ processo seletivo.	ESSENCIAL
	MÓDULO DE TREINAMENTO	
402.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
403.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
404.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
405.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
406.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
407.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
408.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
409.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
410.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
411.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
412.	O sistema deverá ter o cadastro de Empresas com código, nome, endereço completo e dados de contato, para utilização no processo de capacitação.	ESSENCIAL
413.	Permitir o cadastro de Cursos para capacitação, com a informação da empresa e código e nome do curso, com informações do instrutor, local de execução, público alvo e objetivo do treinamento, entre outros.	ESSENCIAL
414.	O sistema deverá ter o cadastro de Instrutores com o código e nome do instrutor, entre outros.	ESSENCIAL
415.	Permitir a convocação dos funcionários para um determinado curso, gerando uma turma para um grupo de funcionários, com data de início e fim, quantidade de horas e	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	descrição do local, com a possibilidade de indicar a Unidade ou o Cargo para filtrar os funcionários.	
416.	Dispor do controle de comparecimento para um determinado curso e grupo, por funcionário,	ESSENCIAL
417.	Permitir o controle do histórico de cursos por funcionário, informando o curso, a instituição, local e datas de início e fim, indicando a data de entrega do certificado de conclusão.	ESSENCIAL
418.	O sistema deverá emitir relatório ou formulários, para cada curso, como segue Lista de Presença Carta de Convocação Controle de Frequência de Treinamento Controle de Vencimento dos Treinamentos Solicitação de Treinamento Acompanhamento da Solicitação de Treinamento Integração	NÃO
MÓDULO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO		
419.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
420.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
421.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
422.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
423.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
424.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
425.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
426.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
427.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
428.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
429.	O sistema deverá ter um Cadastro de Controle de Estagiários, conforme Lei 11788/08, com informações de Matrícula, nome, data de admissão, data de nascimento, número do RG e CPF, estado civil, endereço completo, nome do pai e mãe, escolaridade, com curso, modalidade, data de início, previsão de término, natureza e nível do estágio, horário, área de Atuação, motivo de encerramento número da Apólice de Seguro, valor da Bolsa, nome, CNPJ e endereço completo da Instituição de Ensino, nome, CNPJ e endereço completo do Agente de Integração e informações de nome, CPF, e-mail e contato do Supervisor Responsável.	ESSENCIAL
430.	Dispor de avaliação do estagiário, com número e data da avaliação, com data prevista de início e fim da avaliação, com o respectivo formulário e indicação da nota, com informações de cargo e secretaria, com Plano de Ação com descrição das etapas do	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	planejamento estratégico, das atividades individuais a serem desenvolvidas e também das atividades em grupo, com data de início e fim.	
431.	Dispor do cadastro do Gestor para uma unidade específica, com informações da data de início e fim, e se este gestor faz parte do RH, com observações.	ESSENCIAL
432.	O sistema deverá permitir o congelamento ou suspensão do curso para um estagiário, informando a respectiva data de congelamento ou suspensão e data de retorno, com as observações.	ESSENCIAL
433.	Permitir o cadastramento da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, com informações da matrícula, nome, número e data da Portaria, situação se titular ou suplente, com data de início e fim, com observações.	ESSENCIAL
MÓDULO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
434.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
435.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
436.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
437.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
438.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
439.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
440.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
441.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
442.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
443.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
444.	O sistema deverá permitir a criação de um Cadastro de Gestores para as unidades que utilizarem o processo de avaliação de desempenho, com informações da matrícula, cargo e respectivas unidades.	ESSENCIAL
445.	Permitir o cadastramento das unidades que participarão do processo de avaliação de desempenho, para validação dos respectivos gestores.	ESSENCIAL
446.	Dispor de cadastramento de plano de atividade, para os processos de avaliação, com atividades e descrição.	ESSENCIAL
447.	O sistema deverá ter a possibilidade de criar uma equipe de avaliação, com código, nome da equipe e a seleção dos funcionários participantes.	ESSENCIAL
448.	Permitir a criação de critérios de avaliação, com nome e descrição, com o respectivo peso e indicativo de ativo ou inativo.	ESSENCIAL
449.	Permitir a criação de formulário de avaliação com código, descrição, tipo do formulário (avaliação funcional ou para estágio), questionários e seus critérios.	ESSENCIAL
450.	Dispor de cadastramento para formar o comitê de avaliação, com código, descrição, indicação das matrículas e cargos.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

451.	O sistema deverá permitir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários, através dos respectivos formulários, com data de início, data prevista e efetiva da avaliação, com a informação da respectiva comissão, com os questionários e suas respostas, para formação da nota e parecer final, com possibilidade de incluir observações.	ESSENCIAL
452.	Permitir o processo de auto avaliação a ser realizado pelo funcionário, com o devido formulário, questionários e seus critérios, para ajuda na composição da avaliação de desempenho feita pelo gestor.	ESSENCIAL
453.	Disponibilizar funcionalidade para realizar o agendamento das reuniões da avaliação de desempenho, através do próprio sistema.	ESSENCIAL
MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR WEB		
454.	Deverá disponibilizar o portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores, as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias, e na tela de login, comunicados em formatos abertos (PDF, JPG, PNG), em períodos estabelecidos pela entidade, onde ocorrerá um único sincronismo diário dos dados no servidor principal.	NÃO
455.	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets, para os sistemas IOS 7.0 ou superior e Android 5.0 ou superior.	NÃO
456.	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: Foto Nome completo; Matrícula; CTPS; CPF; RG; Título de Eleitor; e-mail; telefone; cargo; razão social da contratante; CNPJ contratante; Data de admissão; Data Limite para férias Salário base Gestor ou superior hierárquico	NÃO
457.	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos, no mínimo dos últimos seis meses.	NÃO
458.	Disponibilizar as informações dos informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos.	NÃO
459.	Possibilitar a troca da senha de acesso, e recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma.	NÃO

8.4.4. SISTEMA DE MEDICINA DO TRABALHO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	Deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do "browser", com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.	ESSENCIAL
2.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablets e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	ESSENCIAL
3.	Possibilitar, a partir do menu de sistema, a criação de menus personalizados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação. Público	ESSENCIAL
4.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

5.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
6.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
7.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
8.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
9.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
10.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
11.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
12.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
13.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
14.	O sistema deverá ter o Cadastro de Profissionais, para atendimento nas diversas áreas da saúde (médico e suas especialidades, psicólogos, enfermeiros, nutricionistas, entre outros), com informações de nome, tipo do profissional, tipo do conselho de classe, número e UF do conselho de classe, nome da empresa, entre outros.	ESSENCIAL
15.	Permitir a existência do Cadastro de Tipos de Profissionais, para permitir a consistência dos dados do Cadastro de Profissionais, com o código e descrição do tipo de profissional, data de inclusão e indicativo de ativo ou inativo.	ESSENCIAL
16.	Dispor do Cadastro de Exames, com o código do exame, descrição, quantidade de meses de validade do exame, e descrição do preparo para o exame.	ESSENCIAL
17.	Permitir o Cadastro de Grupo de Exames, com código, descrição resumida e descrição longa, data de validade e se ativo ou inativo, para tratamento dos processos de exames admissional e periódico e suas variações.	ESSENCIAL
18.	O sistema deverá ter o Cadastro de Doenças – CID com o código, descrição curta, descrição longa, tratamento por sexo, e grupo a que pertence a doença.	ESSENCIAL
19.	Dispor do Cadastro de Tipos de Exame, com código e descrição (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional).	ESSENCIAL
20.	O sistema deverá ter o Cadastro de Unidade de Saúde, para permitir o encaminhamento e controle das consultas e exames, com código, descrição resumida e longa, endereço completo, indicação se externa ou interna, data de validade e se ativo ou inativo.	ESSENCIAL
21.	Permitir o Cadastro de Pressão Arterial, com os parâmetros de pressão PAS e PAD com faixa inicial e final, classificação da PA, orientações da PA, data de validade e se ativo ou inativo.	ESSENCIAL
22.	Dispor do Cadastro de Índice de Massa Corporal, com código, faixa de IMC de/até, situação do IMC, data de validade e se ativo ou inativo.	ESSENCIAL
23.	Permitir o Cadastro de Parâmetros de Circunferência Abdominal, com os parâmetros de/ até de circunferência abdominal, classificação da CA, tratamento por sexo, data de validade e se ativo ou inativo.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

24.	O sistema deverá ter o Cadastro de Doenças Ocupacionais, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.	ESSENCIAL
25.	Dispor do Cadastro de Recomendações de Saúde, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.	ESSENCIAL
26.	O sistema deverá ter o Cadastro de Exames por Cargo, com código do Cargo, Tipo do Atendimento e Tipo do Exame, para facilidade nos processos de solicitações de exame por cargo.	ESSENCIAL
27.	Dispor do Cadastro de Procedimentos de Enfermagem, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo, para utilização nos processos de atendimento pela Enfermagem.	ESSENCIAL
28.	O sistema deverá ter o Cadastro de Tipo de Atendimento Geral, com código, descrição, data de validade e se ativo ou inativo, para facilidade nos processos de atendimento médico ou de enfermagem.	ESSENCIAL
29.	Dispor do Cadastro de Questionários, para serem utilizados nos atendimentos de enfermagem e médico, com código do questionário, tipo de exame a ser realizado, tipo de atendimento a ser realizado, descrição da pergunta e observações.	ESSENCIAL
30.	O sistema deverá ter o Cadastro de Tipo de Parecer Médico, com o código do tipo de parecer médico, e código do sub tipo de parecer médico, descrição, data de validade e se ativo ou inativo, para utilização no atendimento médico, podendo ser inspeção médica, junta médica ou perícia médica, entre outros.	ESSENCIAL
31.	Permitir o Cadastro de Parecer Médico, associado com o código do tipo e sub tipo de parecer médico, com o código e descrição do parecer médico, data de validade e se ativo ou inativo, para utilização no atendimento médico, visando encaminhamento para perícia médica, retornar ao trabalho, encaminhamento para readaptação, entre outros.	ESSENCIAL
32.	O sistema deverá ter o processo de Atendimento Ocupacional, para os tipos de atendimentos padrão previstos (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional), prevendo as fases de avaliação de PNE, geração e emissão de guias de exames, triagem, anamnese, informações dos resultados dos exames, considerações médicas e tratamento para impressão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com o resultado do atendimento médico, nas situações de apto, apto com restrições, inapto, ou inapto temporariamente.	ESSENCIAL
33.	Permitir o processo de Atendimento de Enfermagem, para os tipos de procedimentos padrão de enfermagem, com controle do horário de entrada e saída, e os comentários realizados pela enfermagem.	ESSENCIAL
34.	O sistema deverá ter o processo de Atendimento Geral a ser utilizado tanto pela enfermagem como pelos médicos, com a possibilidade de tratar o Questionário de Perguntas – Anamnese, descrever as considerações finais e nos casos de Afastamentos deverá ser feita a inclusão automática no Cadastro de Afastamentos, com os motivos, datas de início, fim e retorno, com a quantidade de dias, CID e informações do médico. Neste processo também deverá ser apurado, de forma automática, se a soma de dias de Afastamento, para um grupo de códigos CID de doença atingiu o limite para encaminhamento ao INSS, gerando as informações necessárias para tanto.	ESSENCIAL
35.	O sistema deverá ter o cadastro da Ficha Médica ou Prontuário do funcionário, tanto para consulta como para impressão, com a possibilidade de filtrar os atendimentos entre uma data inicial e final, com os dados pessoais e funcionais do funcionário, as datas e tipos de todos os atendimentos, com o profissional que realizou o atendimento, podendo ser enfermagem, médico, psicólogo, nutricionista, entre outros, com as informações do Questionário de Anamnese, as recomendações de saúde com os respectivos códigos de doença CID, parecer médico com diagnóstico e descrição e motivos de afastamentos com data e quantidade de dias, quando houver.	ESSENCIAL
36.	Dispor do Cadastro de Agendamento, com dados dos profissionais para atendimento, para o calendário semanal, permitindo o agendamento para funcionários e candidatos,	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	relativos aos tipos de atendimento previstos, prevendo a possibilidade de inserir novos agendamentos nos horários vagos.	
37.	Permitir no processo de Agendamento a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do funcionário ou candidato.	ESSENCIAL
38.	O sistema deverá prever também a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do profissional de atendimento.	ESSENCIAL
39.	Permitir no processo de Agendamento, para um profissional e determinado dia e hora, a exclusão do agendamento, permitindo novo agendamento para este profissional, data e hora.	ESSENCIAL
40.	O sistema deverá ter a possibilidade de efetuar, entre os horários padrão de atendimento, o "encaixe" de horário, para o profissional de atendimento, em uma determinada data e hora, destacando a informação de "encaixe".	ESSENCIAL
41.	Dispor do processo de Agendamento a realização do bloqueio de agenda para um profissional de atendimento, para uma data inicial e final, com as respectivas horas de início e fim, informando o motivo do respectivo bloqueio.	ESSENCIAL
42.	Permitir neste processo de Agendamento a possibilidade de efetuar o bloqueio de datas e todos os seus horários, para todos os profissionais de atendimento, nos casos de feriados de forma geral, apresentando esta informação no motivo do bloqueio.	ESSENCIAL
43.	Permitir no processo de Agendamento, a possibilidade de realizar o desbloqueio de agenda para um profissional de atendimento, para uma data inicial e final, com as respectivas horas de início e fim, liberando estes horários para futuros agendamentos.	ESSENCIAL
44.	O sistema deverá permitir a consulta ao Agendamento, para uma data e profissional de atendimento, apresentando para cada horário os funcionários ou candidatos e o tipo de atendimento.	ESSENCIAL
45.	O sistema deverá permitir a consulta ao Agendamento, para um funcionário ou candidato, para um período de datas de/ até, apresentando somente os horários de agendamento deste funcionário ou candidato, com a informação do tipo de atendimento.	ESSENCIAL
46.	Possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame. A validade do ASO pode ser pré-configurada por cargo sendo automaticamente definida quando do seu registro.	ESSENCIAL
47.	Dispor da consulta dos ASO's cadastrados com filtro por número, data, data do próximo exame, palavra dentro do parecer médico, funcionário, cargo, tipo de exame e unidade, entre outros.	ESSENCIAL
48.	O sistema deverá possuir o Cadastro de Tipos de Riscos, para possibilitar a padronização do controle de exposição a riscos, podendo ser físico, químico, biológico, ergonômico, entre outros.	ESSENCIAL
49.	Permitir a consulta de exames periódicos, apresentando por funcionário o tipo de exame periódico, data do exame, resultado do exame (apto, inapto, etc.), o nome do exame e informações sobre os tipos de riscos e data do próximo exame.	ESSENCIAL
50.	O sistema deverá possuir um Cadastro de Validade de Exames, dependendo do cargo e tipo de exame e idade, ter a informação de validade em meses do exame, para usos nos processos de atendimento médico.	ESSENCIAL
51.	Permitir o cadastro de Restrições, com informações do código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo, para uso nos processos de PCMSO.	ESSENCIAL
O SISTEMA DEVERÁ EMITIR OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
52.	Relatório de Anamnese nos Exames Admissional, Periódico e outros, quanto do Atendimento de Enfermagem.	NÃO
53.	Relatório de Atendimento de Enfermagem, com informações do tipo de atendimento, local de atendimento, horário, descrição dos procedimentos e profissional do atendimento.	NÃO
54.	Atestado Médico em horas, quando do processo de Atendimento de Enfermagem, com informações do tipo de atendimento, local, hora de entrada e saída e data.	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

55.	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com informações com numeração, dados do funcionário, tipo do exame para ASO, descrição do laudo médico, exames realizados com data, resultado e validade e data de emissão.	NÃO
56.	Laudo Médico para situações de ‘inapto temporariamente’, com informações do funcionário, parecer do laudo médico e data e hora para nova avaliação.	NÃO
57.	Relatório de Junta Médica, com informações do funcionário, texto da conclusão médica, dados de encaminhamento do funcionário, médico atendente e responsável.	NÃO
58.	Relatório de Avaliação de Junta Médica com encaminhamento para aposentadoria, com dados do funcionário, códigos CID e dados do médico.	NÃO
59.	Relatório de Convocação – Aguardando aposentadoria, gerado no processo de Atendimento Geral, quando a Junta Médica identifica a necessidade de encaminhamento para aposentadoria, associado ao tratamento do relatório anterior.	NÃO
60.	Relatório de Convocação – Perícia Médica, gerado no processo de Atendimento Geral, quando a Junta Médica identifica a necessidade de encaminhamento para a perícia médica, devido a quantidade de dias de afastamento.	NÃO
61.	Relatórios diversos de medicina do trabalho, entre outros: Convocação - Junta de Aposentadoria Convocação – Ciência de Processo Convocação – Junta Médica Convocação – Encaminhamento para INSS Solicitação de Informações ao Médico Acompanhante Relatório de Avaliação Médica	NÃO

8.4.5. SISTEMA DE SEGURANÇA NO TRABALHO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	Deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.	ESSENCIAL
2.	Deverá ter o pleno atendimento às Normas Legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à Gestão de Pessoas e Folhas de Pagamento, permitindo customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.	ESSENCIAL
3.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
4.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
5.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
6.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
7.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
8.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
9.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
10.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

11.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
12.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
13.	Permitir o cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do número de edital, situação do edital (ex. aberto, concluído), período de inscrição, datas de início e fim da gestão, datas de início e fim de inscrição, data e hora da apuração, quantidade de titulares e suplentes, período de eleição, entre outros.	ESSENCIAL
14.	Dispor do cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação da classificação.	ESSENCIAL
15.	O sistema deverá ter o Cadastro das urnas de votação, com código e descrição, e as urnas que estarão associadas às unidades que irão utilizar.	ESSENCIAL
16.	Dispor do cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data e hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica.	ESSENCIAL
17.	O sistema deverá manter o registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.	ESSENCIAL
18.	O sistema deverá emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.	ESSENCIAL
19.	Permitir o cadastro de membros lesionados e de testemunhas do acidente, com endereço completo e dados de contato.	ESSENCIAL
20.	Permitir consulta dos CAT's cadastrados por filtros de número do CAT, funcionário, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, palavra dentro da descrição do acidente, data do registro, acompanhamento biológico local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora, e emitente, entre outros.	ESSENCIAL
21.	O sistema deverá ter o Cadastro de Agente Causador, com código e descrição, com a indicação do tipo de agente causador, situação causadora ou ambos.	ESSENCIAL
22.	Dispor do Cadastro de Tipos de Lesão, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.	ESSENCIAL
23.	Permitir o Cadastro de Tipos de Membro, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.	ESSENCIAL
24.	O sistema deverá ter o Cadastro de Equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento.	ESSENCIAL
25.	Permitir o Cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados.	ESSENCIAL
26.	Dispor da consulta dos equipamentos de EPI por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.	ESSENCIAL
27.	O sistema deverá ter o registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), por funcionário, por código de EPI, com quantidade retirada, data da retirada, data de devolução se houver.	ESSENCIAL
28.	Permitir o Cadastro de Hidrantes, com o código, data de vencimento, código da unidade e local onde está instalado, e informações técnicas sobre o abrigo, botoeira da bomba e do alarme, informando a situação de cada item técnico com a análise de conforme, não conforme ou não aplicável.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

29.	Dispor do Cadastro de Extintores, com o seu tipo técnico e capacidade em litros ou quilos.	ESSENCIAL
30.	Permitir o controle dos extintores, com dados de local e unidade, com endereço onde estão instalados, matrícula do responsável, tipo técnico e data de vencimento, com informações da data da próxima recarga e observações e data do próximo teste hidrostático e observações.	ESSENCIAL
31.	O sistema deverá ter para tratamento do PPRA o Cadastro de Grupos e tipos de risco, com o código e descrição.	ESSENCIAL
32.	O sistema deverá ter o Cadastro de Atividades por cargo, gerando para o cargo o código e nome da atividade, com a possibilidade de indicar a Unidade, com informações da descrição da atividade com a indicação de agente nocivo, e existência ou não de periculosidade, insalubridade e o respectivo grau.	ESSENCIAL
33.	Permitir o Cadastro de Ambiente, com o código e nome, com a possibilidade de indicar a Unidade, com as informações da descrição do ambiente.	ESSENCIAL
34.	Dispor do Cadastro de Posto de Trabalho, com o nome e descrição deste posto.	ESSENCIAL
35.	Permitir a criação da estrutura do PPRA, por Unidade e local de trabalho, com as informações técnicas de ambiente e posto de trabalho.	ESSENCIAL
36.	O sistema deverá permitir a geração do PPRA, para determinado ano, com data de elaboração e data de vencimento, para determinada Unidade, e possibilidade de indicar o Departamento, com a informações do responsável (funcionário ou não), associadas a uma função e atividade, com a quantidade de funcionários (por sexo) envolvidos, os respectivos dados de insalubridade, periculosidade e grau, com informações detalhadas de planejamento, providências, descrição dos serviços, parecer e observações.	ESSENCIAL

**O SISTEMA DEVERÁ EMITIR OS SEGUINTE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS
REFERENTE À ELEIÇÃO DA CIPA, CONFORME SEGUE:**

37.	Edital de Convocação	NÃO
38.	Candidatos Inscritos	NÃO
39.	Membros da Comissão	NÃO
40.	Ata de Eleição	NÃO
41.	Resultado da Eleição	NÃO
42.	Ficha de Inscrição	NÃO
43.	Cédula de Eleição	NÃO

O SISTEMA DEVERÁ EMITIR OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

44.	Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou os EPI's, podendo filtrar entre uma data de início e fim, inclusive de forma analítica.	NÃO
45.	Termo de Devolução do equipamento para permitir a baixa da responsabilidade no sistema.	NÃO
46.	Relatório de EPI com código e descrição retirados pelo funcionário.	NÃO
47.	Relatório de PPRA para a Unidade e local de trabalho, podendo ter a opção de ser o modelo para conferência ou do documento base.	NÃO

8.4.6. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	Deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do "browser", com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.	ESSENCIAL
2.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	NÃO
3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	NÃO
5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	NÃO
6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	NÃO
7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	NÃO
8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	NÃO
9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	NÃO
10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	NÃO
11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	NÃO
12.	Permitir a criação de competência para o controle de ponto eletrônico, com ano e mês de competência, data de início e fim pertencente a esta competência, com situação do ponto (aberto, fechado, em processamento), com data de fechamento e data de conferência e respectiva situação, permitindo uma data de reabertura e data de seu fechamento, e a associação com a competência da Folha, através de mês, ano, tipo e número da folha.	ESSENCIAL
13.	O sistema deverá efetuar a importação de arquivos de marcação de ponto, para um mês e ano especificado, com a identificação do arquivo a data de importação e a de processamento, com a respectiva situação.	ESSENCIAL
14.	Dispor do processo de lançamento de Folha de Frequência manual, que foi preenchida por Funcionário que não utiliza o relógio de ponto eletrônico, para um determinado mês e ano, com a grade, movimentos e totalizadores, permitindo incluir movimentos que tenham Atestados para justificativas das horas ou dias.	ESSENCIAL
15.	O sistema deverá ter o cadastro dos tipos de movimentos com código, descrição, controles de quantidades mínima e máxima, por sexo e tipo de movimento, com vários controles de CID obrigatório, anula falta, se conta para férias ou licença prêmio, dias de carência, absenteísmo, assiduidade, se abate nos benefícios, entre outros.	ESSENCIAL
16.	O sistema deverá ter o cadastro dos registros de movimentos, por funcionário, por tipo de movimento, com período de dia ou de hora, com data de início, fim e de retorno, códigos CID, e indicativo de deferido com o número do documento, quando aplicável.	ESSENCIAL
17.	Dispor da apresentação da grade de horários, para o mês, ano e funcionário, permitindo para cada dia/ movimento, informar as justificativas de horas processadas e a justificar, inclusive com a possibilidade de efetuar a justificativa de forma coletiva.	ESSENCIAL
18.	O sistema deverá ter o cadastro de horário, com código e descrição, com horários de entrada, almoço, retorno e saída, com as tolerâncias de entrada, almoço e saída, se aplicável, com identificação da quantidade de horas de jornada, se é horário flexível, se é utilizado para plantão e ainda o indicativo de ativo ou inativo.	ESSENCIAL
19.	Dispor da criação de ciclos de horários, associados ao funcionário, para detalhar para um determinado horário, e para cada dia da semana, se é dia normal, se folga, se DSR ou ainda folga compensada, com informação da data de início e fim de validade.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

20.	Permitir a impressão da Folha de Frequência, para os funcionários que não utilizam o relógio de ponto eletrônico, para apontamento manual, e posterior entrada de dados pela tela, inclusive com a possibilidade de impressão de mais de uma Folha de Frequência por funcionário, na situação em que este funcionário tem locais de trabalho e horários diferentes, permitindo assim ter a sua Folha específica em cada local de trabalho.	ESSENCIAL
21.	O sistema deverá permitir a geração de um Banco de Horas, com controle por funcionário, com todas as regras específicas da instituição, controlando os créditos, débitos e saldos para gozo ou pagamento das horas, com a possibilidade de emissão do extrato por funcionário.	ESSENCIAL
22.	Dispor de controle de manutenção do ponto, por funcionário, com informação se a frequência é manual, ponto digital, não controla ou atestado de frequência.	ESSENCIAL
23.	Permitir o cadastramento de escalas para os códigos de horário, identificando os horários específicos para os dias da semana.	ESSENCIAL
24.	Permitir a geração de movimentos totalizadores, por funcionário, com o tipo de totalizador (horas extras, banco de horas, adicional noturno, atraso, entre outros), com a função de débito ou crédito, associados a uma data de fechamento.	ESSENCIAL
25.	O sistema deverá possuir o controle para compensação de horas, através de um período de data de início e fim e descrição da compensação, informando se a compensação será dia e a quantidade de dias, ou por hora com a quantidade de minutos na entrada, almoço ou saída, podendo fazer filtros por unidade, cargo, horário, vínculo ou funcionário individual, com o indicativo se a compensação está ativa ou suspensa.	ESSENCIAL
26.	Dispor da funcionalidade de gerar o layout de ponto, com a descrição e tamanho da linha, tratamento para cabeçalho e rodapé, e respectivas quantidades de linhas, com data de geração e detalhamento por código do relógio, funcionário, dia, mês e ano.	ESSENCIAL
27.	O sistema deverá ter as parametrizações realizadas pelo usuário, para tratamento automático do ponto eletrônico, gerando as inconsistências e permitir as justificas ou ajustes necessários, para o posterior processamento.	ESSENCIAL
28.	O sistema deverá ter a funcionalidade de processamento do ponto, para determinado mês e ano, podendo fazer filtros por unidade ou matrícula específica, com o objetivo de processar todos os movimentos de ponto e gerar a integração de horas para a folha de pagamento.	ESSENCIAL
MÓDULO DE MARCAÇÃO WEB/APP		
29.	Permitir a marcação individual do ponto, com controle de usuários e senha, através de sistema web e de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, indistintamente; com registros integrados numa mesma base, com aplicativos que disponibilizem as mesmas funcionalidades tanto na WEB quanto no aplicativo.	ESSENCIAL
30.	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto.	ESSENCIAL
31.	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto.	ESSENCIAL
32.	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobre jornada.	ESSENCIAL
33.	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado.	ESSENCIAL
34.	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado.	ESSENCIAL
35.	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado.	ESSENCIAL
36.	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia.	ESSENCIAL
37.	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor.	ESSENCIAL
38.	Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros.	ESSENCIAL
39.	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

40.	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação.	ESSENCIAL
41.	Possuir alerta ao colaborador sobre marcações esquecidas, trava inteligente para evitar “batidas ímpares”, criando automaticamente uma requisição a ser aprovada por seu gestor, ou pelo usuário autorizado para tanto.	NÃO
42.	Possuir cadastro de fuso-horário.	NÃO
43.	Possuir cadastro de feriados gerais e locais.	NÃO
44.	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente.	NÃO
45.	Permitir o cálculo de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno.	NÃO

8.4.7. SISTEMA DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA, IPTU, ITBI, DÍVIDA ATIVA, ATENDIMENTO AO CIDADÃO, PROTESTO CDA, FACILITA SP

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	ESSENCIAL
2.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	ESSENCIAL
13.	Cadastramento de requerentes, com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos de outras receitas municipais.	ESSENCIAL
14.	Lançamentos parametrizados e automáticos para todos e quaisquer tributos.	ESSENCIAL
15.	Emissão de DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).	ESSENCIAL
16.	Relatórios de análise da receita (sintético/analítico).	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

17.	Baixa manual dos lançamentos efetuados.	ESSENCIAL
18.	Baixa magnética dos lançamentos efetuados e recebidos nos Bancos conveniados e disponibilizados no formato eletrônico.	ESSENCIAL
19.	Rol de lançamentos efetuados.	ESSENCIAL
20.	Rol de credores.	ESSENCIAL
21.	Totalizador por Banco conveniado arrecadador.	ESSENCIAL
22.	Extratos de débitos.	ESSENCIAL
23.	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança.	ESSENCIAL
24.	Efetivação de parcelamento de taxas com parcelas pré-atualizáveis.	ESSENCIAL
25.	Parametrização de fórmulas de cálculo para emissão de lançamentos.	ESSENCIAL
26.	Consulta de Recebimento com informo ações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido.	ESSENCIAL
27.	Criação de documento personalizado para emissão de cartas de cobrança.	ESSENCIAL
28.	Parametrização permitindo formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa.	ESSENCIAL
29.	Permitir emissão de boleto vencido, atualizando.	ESSENCIAL
30.	Permitir cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado.	ESSENCIAL
31.	Permitir emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto.	ESSENCIAL
32.	Permitir parametrização de documento para emissão de guia, sendo um documento por tributo.	ESSENCIAL
33.	Emissão de relatórios estatísticos de lançamentos contra arrecadação por período.	ESSENCIAL
34.	Efetuar recebimento de arquivos bancários em lote independente da instituição financeira arrecadadora.	ESSENCIAL
35.	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários	ESSENCIAL
IPTU (IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO)		
36.	Permitir o cadastramento dos setores componentes do Município;	ESSENCIAL
37.	Permitir o cadastramento de Quadras por setores;	ESSENCIAL
38.	Permitir o cadastramento de Lotes por face de quadra;	ESSENCIAL
39.	Permitir cadastrar construções e seu tipo de utilização;	ESSENCIAL
40.	Permitir cadastrar fatores específicos da Planta Genérica de Valores;	ESSENCIAL
41.	Ter rotina para cálculo automático do Valor Venal do Terreno (ITU) com base no SQLU;	ESSENCIAL
42.	Ter rotina para cálculo automático do Valor Venal da Construção (IPU) com base no Padrão construtivo;	ESSENCIAL
43.	Permitir o cálculo de fração ideal;	ESSENCIAL
44.	Permitir a aplicação de alíquotas estabelecidas pela Lei Municipal 4135/1997 e suas alterações	ESSENCIAL
45.	Permitir alterações nos valores SQLU da Planta Genérica de Valores;	ESSENCIAL
46.	Ter rotina que permita a geração do IPTU anual;	ESSENCIAL
47.	Permitir a geração de "Spool" para a emissão de carnê de IPTU;	ESSENCIAL
48.	Permitir cadastrar proprietários;	ESSENCIAL
49.	Permitir cadastrar compromissários;	ESSENCIAL
50.	Permitir cadastrar endereços para correspondência;	ESSENCIAL
51.	Permitir alterar o cadastro mantendo o histórico;	ESSENCIAL
52.	Permitir desmembramentos de terrenos;	ESSENCIAL
53.	Permitir alterações de tipo e padrão de construção;	ESSENCIAL
54.	Permitir o cadastro de lotes encravados;	ESSENCIAL
55.	Controlar e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo, residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados pertinentes a PGV para utilização nos cálculos para os lançamentos.	ESSENCIAL
56.	Cálculo de lançamentos com controle de imóveis isentos e imunes.	ESSENCIAL
57.	Aditamento de lançamento com re-emissão de carnês em vencimentos pré cadastrados.	ESSENCIAL
58.	Possibilidade de emissão de saldo devedor com novo carnê.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

59.	Integração com o Controle de Arrecadação para efetivação de pagamentos e classificação de receita.	ESSENCIAL
60.	Relatórios de lançamento, estatístico, de inadimplência e cadastro, cancelamento de lançamentos, além de relatórios de endereços, imóveis por logradouros e bairro.	ESSENCIAL
61.	Impressão de carnês total ou parcial por seleção de parcelas, segundas vias com ou sem capa/espelho dos carnês, inclusive via internet.	ESSENCIAL
62.	Cadastro de histórico de alterações imobiliárias, com possibilidade de impressão na ficha cadastral.	ESSENCIAL
63.	Emissão de certidão de valor venal, certidão negativa imobiliária, inclusive via internet.	ESSENCIAL
64.	Emissão de Ficha Cadastral (BIC - Boletim de Informações Cadastrais) e extrato de débitos.	ESSENCIAL
65.	Emissão de guia com recolhimento de forma unificado do saldo devedor de lançamento.	ESSENCIAL
ISSQN (IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA)		
66.	Permitir o cadastro das tabelas de cálculo bem como a sua atualização automática através de índices de correção.	ESSENCIAL
67.	Cadastro de contribuintes com opção de inclusão de uma ou mais atividades relacionadas, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços	ESSENCIAL
68.	Controle de suspensão e encerramento de empresas.	ESSENCIAL
69.	Cadastro de sócios das empresas.	ESSENCIAL
70.	Cadastro de contador responsável pela empresa	ESSENCIAL
71.	Cadastro dos diferentes contribuintes conforme Código Tributário Municipal.	ESSENCIAL
72.	Cadastro de publicidade contendo todos os dados necessários para cadastrar, tributar e lançar as publicidades de acordo com as normas previstas em leis	ESSENCIAL
73.	Consulta detalhada de cadastro contendo dados de endereço, atividades, taxas relacionadas ao contribuinte, áreas de publicidade.	ESSENCIAL
74.	Emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.	ESSENCIAL
75.	Possibilitar o controle de empresas isentas ou com reduções de cálculo.	ESSENCIAL
76.	Emissão de guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout Febraban e QRCode PIX	ESSENCIAL
77.	O sistema deverá ter integração com o sistema SP até o selo Ouro	ESSENCIAL
78.	Possibilidade de emissão de cálculo individual ou em lote.	ESSENCIAL
79.	Emissão de ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral.	ESSENCIAL
80.	Possibilidade de emissão de taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (Taxas pelo exercício de poder de polícia)	ESSENCIAL
81.	Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas); ISSQN sujeito à homologação; Taxas de Licença: Anual (nova ou renovação), de temporada, eventual, ambulante, utilização de logradouro público, publicidade, entre outras.	ESSENCIAL
82.	Envio automático de débitos para inscrição em dívida ativa.	ESSENCIAL
83.	Tabela de alíquotas, associada à de atividades; associar a vigência das alíquotas e atividades a partir de uma determinada data, mantendo todas as alíquotas por período.	NÃO
84.	Cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais a data de inscrição.	NÃO
85.	Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte.	ESSENCIAL
86.	Emissões de certidões negativas, positivas e positiva com efeito negativo.	ESSENCIAL
87.	Permitir a simulação de cálculos para fins de estudo de alterações na legislação.	ESSENCIAL
88.	Permitir que o usuário crie fórmulas de cálculos parametrizáveis.	ESSENCIAL
ITBI (IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS)		
89.	Utilização de informações cadastrais do sistema de cadastro imobiliário, além de dados da base de cálculo para emissão dos lançamentos.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

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



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

119.	Relatório de acordos e requerimentos, por faixas, nomes, períodos, códigos, bem como relatórios de inadimplentes, acordos em dia ou por faixas, e outros.	ESSENCIAL
120.	Débitos inscritos em dívida ativa eletronicamente, através do cadastro de devedores e controle de inadimplência.	ESSENCIAL
121.	Controlar os casos de cancelamento de dívidas (total, parcial e remissões).	ESSENCIAL
122.	Totalizar os valores do saldo da Dívida Ativa de acordo com as exigências da AUDESP, bem como, controlar o saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro.	ESSENCIAL
PROTESTO		
123.	Permitir o protesto de Certidões de Dívida Ativa (CDA) de maneira eletrônica, mediante integração como Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB): Possibilitar o envio de arquivos ao Instituto; Possibilitar a recepção de arquivos enviados pelo Instituto;	ESSENCIAL
124.	Possibilitar a seleção de débitos que serão protestados por contribuinte	ESSENCIAL
125.	Permitir a realização de protesto eletrônico individual (uma única CDA)	ESSENCIAL
126.	Possibilitar a parametrização de documentos utilizados nos procedimentos de protesto eletrônico.	ESSENCIAL
127.	Permitir a realização de protesto eletrônico em lote (mais de uma CDA);	ESSENCIAL
128.	Possuir controle de CDA's protestadas;	ESSENCIAL
129.	Possibilitar a baixa por pagamento em protesto	ESSENCIAL
130.	Possibilitar o envio de cancelamento de protestos	ESSENCIAL
PORTAL DE SERVIÇOS AO CIDADÃO		
131.	Possuir área de Emissão de 2ª Via de Carnê do IPTU	ESSENCIAL
132.	Possuir área de Emissão de 2ª via de ISS/taxa de licença	ESSENCIAL
133.	Possuir área de Emissão de 2ª via de parcelamento imobiliário	ESSENCIAL
134.	Possuir área de Emissão de 2ª via de parcelamento mobiliário	ESSENCIAL
135.	Possuir área de Certidão de débitos Imobiliário	ESSENCIAL
136.	Possuir área de Certidão de débitos Mobiliário	ESSENCIAL
137.	Possuir área de validação de certidões	ESSENCIAL
138.	Possuir área de esclarecimento de dúvidas mais frequentes	ESSENCIAL

8.4.8. SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DE ISSQN E EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser" com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	ESSENCIAL
2.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	ESSENCIAL
3.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	ESSENCIAL
4.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	ESSENCIAL
5.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	ESSENCIAL
6.	Permitir o cadastro de prestador de serviço	ESSENCIAL
7.	Permitir o cadastro de construção civil	ESSENCIAL
8.	Permitir o cadastro de atividades	ESSENCIAL
9.	Permitir o cadastro de entidades	ESSENCIAL
10.	Apresentar função para liberar e bloquear acesso aos usuários da nota fiscal eletrônica em tempo real.	ESSENCIAL
11.	Permitir a escrituração automática das notas fiscais de serviços eletrônicas – NFS-e, nas operações de serviços tomados realizados entre contribuintes estabelecidos e inscritos no cadastro mobiliário do Município (relações intramunicipais).	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

12.	Permitir a escrituração das notas fiscais eletrônicas e outros documentos convencionais (em papel) dos serviços tomados de empresas prestadoras estabelecidas em outros Municípios e do Exterior, conforme regras de negócio e legislação da PREFEITURA.	ESSENCIAL
13.	Permitir a escrituração dos serviços tomados pelos Órgãos Públicos Federais, considerando, realizando as importações de arquivos, com as validações, extratos e relatórios a serem definidos pela PREFEITURA.	ESSENCIAL
14.	Permitir que todos os documentos emitidos através do sistema sejam consultados eletronicamente, via internet, com a disponibilidade de código de verificação disponível no próprio documento.	ESSENCIAL
15.	Permitir que fiscais possam editar e atualizar dados cadastrais de contribuintes, possam atribuir usuários e senhas para contribuintes, e possam configurar atividades e alíquotas relativas aos serviços em que estes contribuintes estejam enquadrados.	ESSENCIAL
16.	Permitir que alíquotas da prestação de serviços possam ser configuradas para contribuintes, independentemente da configuração padrão associada a uma atividade específica	ESSENCIAL
17.	Permitir a retenção na fonte contendo os dados da operação, nos termos da legislação municipal, quando houver retenção na fonte do ISSQN.	ESSENCIAL
18.	Permitir que no cadastro da tabela de códigos de serviços, LC 116/2003, para cada atividade possam ser incluídas seguintes informações mínimas: Alíquota padrão, se a atividade aceita edição de alíquota pelo prestador/tomador, se a atividade permite retenção de tributos dentro do município, se a atividade permite incidência fora do município, se a atividade permite que haja dedução da base de cálculo.	ESSENCIAL
19.	Permitir a configuração dos dias de vencimento de ISS baseados em cada competência.	ESSENCIAL
20.	Permitir alternativamente um dia padrão de vencimento do ISS independente da competência	ESSENCIAL
21.	Permitir a escrituração dos serviços tomados de contribuintes enquadrados no Simples Nacional, considerando as regras estabelecidas na Lei Complementar Nacional nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar Nacional 128/2008 e atos expedidos do Comitê Gestor do Simples Nacional ou outra legislação que vier a substituí-las ou altera-las.	ESSENCIAL
22.	Permitir que o tomador declare no sistema o enquadramento, ou não, do prestador inscrito em outro Município no regime de tributação do Simples Nacional e MEI, das regras específicas de retenção na fonte e das alíquotas aplicáveis, segundo a legislação vigente.	ESSENCIAL
23.	A escrituração fiscal para serviços tomados de prestadores enquadrados na atividade de construção civil, considerando a especificidade desta atividade, deduções legais, identificação da obra e demais regras tributárias previstas na Lei. A escrituração deverá ser integrada com serviços declarados pelo prestador da construção civil, dentre outras regras a serem definidas pela PREFEITURA.	ESSENCIAL
24.	Permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de prestação serviços, seja eletrônica ou não, tais como: número da nota fiscal, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do tomador dos serviços dentre outras informações, sejam escriturados on-line.	ESSENCIAL
25.	Permitir a escrituração automática dos serviços prestados integrada ao sistema de gestão e emissão da NFS-e.	ESSENCIAL
26.	Permitir a escrituração eletrônica dos serviços prestados pelos cartórios de acordo com suas características tributárias.	ESSENCIAL
27.	Permitir a escrituração eletrônica dos serviços prestados pelas empresas permissionárias de transportes coletivo urbano, de acordo com suas características tributárias.	ESSENCIAL
28.	Permitir a escrituração dos serviços prestados por contribuintes optantes pelo Simples Nacional conforme determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional Nº	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	10, Artigo 6º para cumprimento das obrigações acessórias, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISSQN.	
29.	Permitir a escrituração dos serviços prestados pelas concessionárias de Rodovias, de acordo com suas características tributárias.	ESSENCIAL
30.	Contemplar dispositivos de geração e gestão de NFS-e por meio de acesso "On-Line", via WEB, ou por meio de webservices disponibilizados para conversão de RPS em NFS-e, integrado automaticamente com os cadastros da PREFEITURA, contendo os seguintes recursos:	ESSENCIAL
31.	Geração de NFS-e.	ESSENCIAL
32.	Recepção e Processamento em lotes de RPS.	ESSENCIAL
33.	Processamento de Lotes de RPS.	ESSENCIAL
34.	Envio de lotes de RPS síncronos.	ESSENCIAL
35.	Consulta de NFS-e por RPS.	ESSENCIAL
36.	Consulta de NFS-e.	ESSENCIAL
37.	Cancelamento de NFS-e.	ESSENCIAL
38.	Substituição de NFS-e.	ESSENCIAL
39.	Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFS-e.	ESSENCIAL
40.	Consulta de NFS-e de Serviços Tomados.	ESSENCIAL
41.	Consulta por faixa de NFS-e.	ESSENCIAL
42.	Estar integrado ao Livro Eletrônico de Registro de Prestação de Serviços possibilitando que sua emissão gere automaticamente sua escrituração, agilizando o cumprimento das obrigações principal e acessória.	ESSENCIAL
43.	Gerar NFS-e em conformidade com as imunidades, isenções, benefícios fiscais, suspensões de exigibilidade, deduções, descontos e retenção na fonte do imposto além das demais regras previstas na legislação municipal vigente.	ESSENCIAL
44.	Possibilitar aos contribuintes cadastrar seus clientes e contadores para acesso ao sistema.	ESSENCIAL
45.	Possibilitar recepção de Recibos Provisórios de Serviço (RPS) na forma da legislação municipal, como medida de contingência, emitidos por sistemas de terceiros que operam em modo off-line.	ESSENCIAL
46.	Permitir a emissão de NFS-e para contribuintes enquadrados como Simples Nacional, profissionais autônomos, uni-profissionais, onde o sistema não deverá efetuar a tributação pelo ISSQN, nos termos da legislação nacional e municipal específica.	ESSENCIAL
47.	Permitir que o contribuinte, no momento da emissão, realize a busca dos dados do tomador dos serviços através de parâmetros de busca tais como: CNPJ/CPF ou Nome/Razão Social com alternativa de digitação dos dados em caso de não localização deste no cadastro.	ESSENCIAL
48.	Permitir que o contribuinte opte em não informar o tomador de serviço, nesse caso a solução deverá adotar o tomador de serviço como pessoa física.	ESSENCIAL
49.	Possibilitar que o contribuinte informe a competência: mês e ano e Local da prestação: Estado e Município, e para facilitar e agilizar a emissão, o sistema deverá trazer automaticamente a competência vigente e o estabelecimento do prestador, podendo o contribuinte avançar para o próximo passo caso nenhum desses dados sejam alterados.	ESSENCIAL
50.	Permitir a emissão da NFS-e para serviços exportados obedecendo as regras tributárias e legislação específicas dessa modalidade.	ESSENCIAL
51.	Possibilitar que apenas um código de serviço seja selecionado no ato da emissão a NFS-e.	ESSENCIAL
52.	Possibilitar o enquadramento em uma atividade/serviço, com a busca pelo: código da atividade, item de serviço e descrição da atividade/serviço, conforme Lei 116 de 31 de julho de 2003.	ESSENCIAL
53.	Permitir o envio da NFS-e para o e-mail do tomador.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

54.	Possibilitar, caso o item de serviço seja da construção civil, que o contribuinte informe no momento da emissão a identificação da obra bem como deduções de materiais, conforme dispor legislação municipal.	ESSENCIAL
55.	Possibilitar que o valor do serviço prestado seja informado pelo contribuinte, além das deduções, descontos, outras retenções e os impostos federais, nos termos das regras tributárias e legislação específica.	ESSENCIAL
56.	Disponibilizar um resumo da NFS-e para que o contribuinte possa visualizar todos os dados que a compõe, antes de confirmar a emissão da mesma.	ESSENCIAL
57.	Possibilitar a realização de consulta de NFS-e por número e por período. No caso de período, ao ser localizado uma ou várias NFS-e dentro do período informado, o Contribuinte poderá visualizar as NFS-e de seu interesse selecionando as.	ESSENCIAL
58.	Possibilitar o cancelamento da NFS-e unicamente pelo seu número, sendo informado obrigatoriamente o motivo, não podendo ser revertida a operação.	ESSENCIAL
59.	Não permitir o cancelamento de NFS-e em massa, ou seja, para realizar o cancelamento deverá ser indicada uma a uma.	ESSENCIAL
60.	Possibilitar a substituição de NFS-e, mediante informação do seu número ou consulta por período, para localização da mesma. Após sua localização permitir alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e.	ESSENCIAL
61.	Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo XML	ESSENCIAL
62.	Possibilitar a geração de um lote em arquivo XML com recibos provisórios emitidos, onde o prestador de serviços deverá selecionar os recibos provisórios de serviços que farão parte do lote.	ESSENCIAL
63.	Permitir a emissão on-line via Web de NFS-e avulsas destinadas às pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços estabelecidos em outros municípios, que executem serviços cujo imposto seja devido no município.	ESSENCIAL
64.	Permitir o cancelamento da Nota Avulsa.	ESSENCIAL
65.	Possibilitar que as empresas e contadores realizarem a consulta das notas emitidas e canceladas.	ESSENCIAL
66.	Calcular automaticamente o ISSQN devido e base de cálculo dentre outros conforme legislação específica.	ESSENCIAL
67.	Relatório de arrecadação: crédito por contribuinte e mês - prestador	NÃO
68.	Relatório de arrecadação: totalizada por mês – prestador	NÃO
69.	Relatório de arrecadação: arrecadação totalizada por dia - prestador	NÃO
70.	Relatório de arrecadação: crédito por contribuinte e mês tomador de dentro do município	NÃO
71.	Relatório de arrecadação: totalizada por mês – tomador de dentro do município	NÃO
72.	Relatório de arrecadação: totalizada por dia - tomador de dentro do município	NÃO
73.	Relatório de arrecadação: crédito por contribuinte e mês – tomador de fora do município	NÃO
74.	Relatório de arrecadação: totalizada por mês – tomador de fora do município	NÃO
75.	Relatório de arrecadação: totalizada por dia - tomador de fora do município	NÃO
76.	Relatório de arrecadação: totalizada por dia	ESSENCIAL
77.	Relatório de escrituração detalhado por inscrição municipal	ESSENCIAL
78.	Relatório de escrituração detalhado por prestador de serviço	ESSENCIAL
79.	Relatório de escrituração detalhado por ISS devido	ESSENCIAL
80.	Relatório de escrituração detalhado por ISS retido	ESSENCIAL
81.	Relatório de escrituração detalhado por ISS devido no local	ESSENCIAL
82.	Relatório de escrituração detalhado por nota cancelada	ESSENCIAL
83.	Relatório de incentivos municipais	ESSENCIAL
84.	Relatório de notas canceladas	ESSENCIAL
85.	Relatório de serviços prestados para o exterior	NÃO
86.	Relatório de empresas liberadas e que não estão emitindo notas	ESSENCIAL
87.	Relatório de valores pagos	ESSENCIAL
88.	Relatório de boletos sem pagamento	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

89.	Relatório de confronto as informações do prestador com as informações do tomador	NÃO
90.	Relatório apontando empresas que tiveram queda na emissão de Notas Fiscais	ESSENCIAL
91.	Permitir alteração dos dados do prestador apenas para endereço de notificação	NÃO
92.	Permitir que o prestador de serviço defina o seu escriturador/contador	NÃO
93.	Permitir a troca de senha	NÃO
94.	Permitir a inclusão de logotipo para personalizar a nota fiscal eletrônica nos formatos jpg, jpeg, pjpeg	NÃO
95.	Permitir a exclusão do logotipo	NÃO
96.	Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário.	ESSENCIAL
97.	Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica.	ESSENCIAL
98.	Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ.	ESSENCIAL
99.	Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ.	ESSENCIAL
100.	Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação.	ESSENCIAL
101.	Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema.	ESSENCIAL
102.	Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica	ESSENCIAL
103.	Permitir e (re)envio de e-mail da nota fiscal eletrônica	ESSENCIAL
104.	Possuir dispositivo para envio do arquivo XML	ESSENCIAL
105.	Possuir dispositivo para fechamento de competência sem movimento; o dispositivo só poderá declarar a competência sem movimento somente se não houver notas fiscais emitidas.	ESSENCIAL
106.	Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas	ESSENCIAL
107.	Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema	ESSENCIAL
108.	Possuir dispositivo de carta de correção de dados da nota fiscal eletrônica. O dispositivo deverá gerar código de validação e gerenciar os seguintes campos: número de identificação da carta (id), tomador do serviço, número da nota, data da emissão	ESSENCIAL
109.	Possuir dispositivo de gerenciamento de guias de recolhimento. O dispositivo deverá controlar: a competência, a data do vencimento, a data de um novo vencimento, o valor principal, o valor corrigido, o valor da multa, o valor dos juros, o status pago ou a pagar, e o número do boleto	ESSENCIAL
110.	Permitir a visualização detalhada dos valores que compõem o total do boleto: notas fiscais, data de emissão, base de cálculo, alíquota, valor do ISS	ESSENCIAL
111.	Possuir dispositivo para importação de arquivos xml. O dispositivo deverá gerar: código do arquivo, status da validação, data, mensagem de erro no caso dos arquivos reprovados na validação.	ESSENCIAL
112.	Permitir o carregamento de xml em lote, para o envio e recebimento de acordo com a competência desejada.	ESSENCIAL
113.	Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema	ESSENCIAL
114.	Permitir a visualização do livro fiscal por competência	ESSENCIAL
115.	Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas	ESSENCIAL
116.	Permitir a visualização dos pagamentos realizados	ESSENCIAL
117.	Permitir a visualização dos boletos não pagos	ESSENCIAL
118.	O dispositivo deverá atualizar automaticamente o valor dos boletos não pagos com incidência de multa e juros de acordo com a quantidade de dias em aberto	ESSENCIAL
119.	Permitir a validação da nota fiscal eletrônica pelo QR CODE	ESSENCIAL
120.	Permitir o cadastramento de tomadores de dentro do município	ESSENCIAL
121.	O sistema deverá identificar quem é o tomador de serviço e o prestador, também o local da prestação de serviço, considerando que tanto o tomador de serviço quanto o prestador poderão ser de fora do município;	ESSENCIAL
122.	Possuir dispositivo que identifique as empresas da construção civil para tratamento diferenciado;	ESSENCIAL
123.	Permitir alteração dos dados cadastrados	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

124.	Permitir a troca da senha	ESSENCIAL
125.	Possuir dispositivo para escrituração das notas fiscais recebidas. O dispositivo deverá aceitar a escrituração apenas das notas emitidas pelo prestador cruzando informação do número da inscrição municipal com o número da nota fiscal eletrônica e o tipo de nota fiscal.	ESSENCIAL
126.	Possuir dispositivo de lançamento automático das notas emitidas para CPF/CNPJ para empresas de dentro e fora do município identificando automaticamente se imposto é devido pelo tomador ou prestador, substituição tributária ou retenção seguindo todas as regras impostas pela lei federal complementar LC 116/2003.	ESSENCIAL
127.	Possuir filtro que possibilite o usuário escolher a forma que deseja montar a guia de recolhimento, agrupando boletos ou não, por CNPJ, por data, razão social ou por valor de recolhimento;	ESSENCIAL
128.	Permitir a geração das guias de arrecadação para recolhimento do ISS retido	ESSENCIAL
129.	Possuir dispositivo que gerencia as guias de recolhimento geradas, permitindo a impressão da guia e a visualização dos dados da guia;	ESSENCIAL
130.	Possuir dispositivo que atualize as guias de lançamento de forma automática possibilitando ao usuário escolher a data de pagamento e sendo uma data maior que a data de vencimento, calcular multa e juros automaticamente a data desejada;	ESSENCIAL
131.	Permitir a visualização do livro fiscal por competência;	ESSENCIAL
ESCRITURAÇÃO DE ESCOLAS		
132.	O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.	ESSENCIAL
133.	O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pelo município, sem a intervenção da instituição de ensino. Deverá possibilitar que a instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico.	ESSENCIAL
134.	A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma.	ESSENCIAL
135.	Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço.	ESSENCIAL
136.	Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço.	ESSENCIAL
137.	Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito.	ESSENCIAL
138.	Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone.	ESSENCIAL
139.	Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado.	ESSENCIAL
140.	Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno.	ESSENCIAL
141.	Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

ESCRITURAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DISPENSADOS DE EMISSÃO DE NFSE		
142.	Possuir módulo específico para recebimento de escrituração de prestação de serviços de Estabelecimentos Dispensados (ED) de emitir notas fiscais como praças de pedágio ou cartórios.	ESSENCIAL
143.	Permitir que na escrituração dos ED's os contribuintes e/ou fiscais informem em arquivo próprio o plano de contas associando uma conta de escrituração à uma alíquota.	ESSENCIAL
144.	Permitir que os contribuintes ED's informem, mensalmente, o valor faturado em cada conta apurando o valor mensal de ISS a recolher.	ESSENCIAL
145.	Permitir a emissão de guia avulsa de recolhimento independente da escrituração para que os contribuintes possam cumprir a obrigação principal de forma independente da acessória	ESSENCIAL
ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS.		
146.	A geração da DES-IF será feita por meio de soluções informatizadas, disponibilizadas aos contribuintes para a importação de dados que a compõem, a sua validação e transmissão. Módulo deve conter:	ESSENCIAL
147.	Validação estrutural do arquivo e crítica dos dados, conforme o Modelo Conceitual da ABRASF; O módulo deverá validar os dados do arquivo ou retornar com informações sobre os erros;	ESSENCIAL
148.	Importação e processamento do módulo Apuração Mensal do ISS;	ESSENCIAL
149.	Importação e processamento do módulo Informações Comuns aos Municípios e ao Distrito Federal;	ESSENCIAL
150.	Importação e processamento do módulo Demonstrativo Contábil;	ESSENCIAL

8.4.9. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser" com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	ESSENCIAL
2.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	NÃO
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	NÃO
13.	Possuir cadastro de Veículos com seguintes informações: unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo.	ESSENCIAL
14.	Possuir cadastro de Motorista com seguintes informações: dados pessoais e de contato, incluindo número do registro, categoria e data de vencimento da CNH, ocorrências, transferências de setores, viagens.	ESSENCIAL
15.	Possuir cadastro de Combustíveis com seguintes informações: tipos de combustível, valor por litro e data de cada alteração, fornecedor(es), e faturas.	ESSENCIAL
16.	Possuir cadastro de Abastecimentos com seguintes informações: tipo de combustível, quantidade, valor unitário e total, número de frota e/ou placa do veículo, quilometragem, hora (horímetro), motorista, fornecedor, número da requisição, data e hora do abastecimento.	ESSENCIAL
17.	Possuir cadastro de materiais e serviços, peças, kits, e tipos de manutenção.	ESSENCIAL
18.	Possuir cadastro e controles das Manutenções preventiva, corretiva e de recuperação, incluindo cadastro de solicitação de reparo, agendamentos, requisição de materiais, emissão da ordem de serviço, empenho, nota fiscal, tipo de manutenção, oficina responsável pela manutenção (própria e/ou contratada), peças aplicadas e serviços executados na manutenção com valores unitários e totais, odômetro, data de início e término da manutenção.	ESSENCIAL
19.	Possuir controle de utilização de veículo com informações de data/hora e odômetro de saída e chegada, motorista, destino, motivo, observações.	ESSENCIAL
20.	Possuir controle de utilização e troca de Pneus dos veículos, com informações de fornecedor, fatura, data compra, valor, marca, modelo, especificações, número de série e de fogo, data de colocação, reforma(s), movimentação e descarte, incluindo quilometragem ou hora (horímetro), número de frota e posição, consertos, ressolagens, e previsão de vida útil.	ESSENCIAL
21.	Permitir avaliação e acompanhamento de custos operacionais da frota, individual ou totalizado, por veículos, abastecimento de combustíveis, modalidades de manutenções, pneus, considerando quilometragem/hora, período, categorias, unidades.	ESSENCIAL
22.	Permitir avaliação e acompanhamento de consumo de combustíveis através do registro de abastecimentos, por veículo, por categoria, por setor, por tipo de combustível, indicando eventuais desvios de médias.	ESSENCIAL
23.	Possuir agenda de manutenção preventiva para trocas de óleos, checagens, revisões determinadas por quilometragem/hora ou por tempo.	ESSENCIAL
24.	Emitir alerta/aviso por informação de quilometragem, hora (horímetro) ou data para manutenção preventiva prevista, vencimento das carteiras de habilitação, e licenciamento dos veículos.	ESSENCIAL
25.	Possuir estatísticas de pneus por marca, por modelos, por medidas e por reformadora quando ao custo médio por quilômetro rodado.	ESSENCIAL
26.	Permitir registro e controle de garantia dos materiais e serviços utilizados, sendo informados no encerramento da ordem de serviço e/ou requisição.	ESSENCIAL
27.	Emitir relação da frota	NÃO
28.	Emitir relatório de manutenções por tipo	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

29.	Permitir cadastrar e emitir ordens de serviços, requisições de materiais estocáveis e não estocáveis, requisições de serviços.	ESSENCIAL
30.	Possuir cadastro para ocorrências como multas e acidentes de trânsito relacionados ao veículo.	ESSENCIAL
31.	Manter histórico das notas fiscais de fornecedores de peças, materiais, serviços, manutenções, para fins de garantia.	ESSENCIAL
32.	Permitir consultas de médias de consumo (km/l, R\$/km, l/km), por período, por setor usuário, por tipo de veículo, por combustível, por motorista.	ESSENCIAL

8.4.10. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO - NBCAS

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	ESSENCIAL
2.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	ESSENCIAL
13.	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.	ESSENCIAL
14.	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.	ESSENCIAL
15.	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.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

16.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;	ESSENCIAL
17.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.	ESSENCIAL
18.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	ESSENCIAL
19.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;	ESSENCIAL
20.	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);	ESSENCIAL
21.	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;	ESSENCIAL
22.	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.	ESSENCIAL
23.	Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos.	ESSENCIAL
24.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP	ESSENCIAL
25.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	ESSENCIAL
26.	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) tomando 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.	ESSENCIAL
27.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;	ESSENCIAL
28.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	ESSENCIAL
29.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	ESSENCIAL
30.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	ESSENCIAL
31.	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;	ESSENCIAL
32.	Emitir nota de transferência de bens;	ESSENCIAL
33.	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;	ESSENCIAL
34.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;	ESSENCIAL
35.	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;	ESSENCIAL
36.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;	NÃO
37.	Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens;	NÃO
38.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	NÃO
39.	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	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;	
40.	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.	NÃO
41.	Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens	NÃO
42.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;	NÃO
43.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.	ESSENCIAL

8.4.11. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	ESSENCIAL
2.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	ESSENCIAL
13.	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.	ESSENCIAL
14.	Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.	ESSENCIAL
15.	Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.	ESSENCIAL
16.	Permitir configurar características personalizadas para o material.	ESSENCIAL
17.	Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).	ESSENCIAL
18.	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

19.	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.	ESSENCIAL
20.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.	ESSENCIAL
21.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.	ESSENCIAL
22.	Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.	ESSENCIAL
23.	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.	ESSENCIAL
24.	Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.	ESSENCIAL
25.	Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.	ESSENCIAL
26.	Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.	ESSENCIAL
27.	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.	ESSENCIAL
28.	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.	ESSENCIAL
29.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.	ESSENCIAL
30.	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.	ESSENCIAL
31.	Registrar a abertura e o fechamento de inventários.	ESSENCIAL
32.	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos no inventário.	ESSENCIAL
33.	Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.	ESSENCIAL
34.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.	ESSENCIAL
35.	Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.	ESSENCIAL
36.	Gerar automaticamente uma reserva orçamentária no Sistema Financeiro, toda vez que uma solicitação de compras é autorizada, no valor total da solicitação.	ESSENCIAL
37.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.	ESSENCIAL
38.	Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.	ESSENCIAL
39.	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.	ESSENCIAL
40.	Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.	NÃO
41.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.	NÃO
42.	Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.	NÃO
43.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.	NÃO
44.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.	NÃO
45.	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.	NÃO
46.	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.	NÃO
47.	Ter relatório do consumo médio mensal por material.	NÃO
48.	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.	NÃO
49.	Emitir planilha para conferência manual do inventário.	NÃO
50.	Emitir relatório com materiais em aquisição.	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

8.4.12. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - AUDESP FASE IV

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser" com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	ESSENCIAL
2.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	ESSENCIAL
3.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	ESSENCIAL
4.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	ESSENCIAL
5.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	ESSENCIAL
6.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	ESSENCIAL
7.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	ESSENCIAL
8.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	ESSENCIAL
9.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	ESSENCIAL
10.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	ESSENCIAL
11.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	ESSENCIAL
12.	Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	ESSENCIAL
13.	Ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal 14.133/2021 e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos.	NÃO
14.	Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 10.520/2.002, suas alterações e jurisprudências pertinentes.	NÃO
15.	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório da Lei nº 14.133/2021.	NÃO
16.	Possuir cadastro de fornecedores com: Dados regulares da empresa; Produtos ofertados; Registro de fornecimentos anteriores; Registro de habilitação	ESSENCIAL
17.	Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos;	ESSENCIAL
18.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: Código material; Quantidade; Preço unitário; Unidade solicitante; Data da solicitação; Especificações detalhadas; Endereço de entrega;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	Campo de observação no item; (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial Valor Global; Solicitação de reserva.	
19.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.	ESSENCIAL
20.	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.	ESSENCIAL
21.	Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.	ESSENCIAL
22.	Permitir: A inserção de novos itens de compras para um mesmo processo; O cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo; O Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico.	ESSENCIAL
23.	Controlar a aprovação de itens nas licitações de compras.	ESSENCIAL
24.	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento.	ESSENCIAL
25.	Emitir comunicado de cancelamento de reserva e/ou empenho quando do cancelamento do certame licitatório.	ESSENCIAL
26.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.	ESSENCIAL
27.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.	ESSENCIAL
28.	Permitir apenas consulta do banco de preços no momento da Solicitação de Compra.	NÃO
29.	Não permitir o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.	NÃO
30.	Manter cadastro de especificações técnicas de materiais, respeitado o disposto nas Leis Federais 14.133/2021.	NÃO
31.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.	NÃO
32.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.	ESSENCIAL
33.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.	ESSENCIAL
34.	Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.	ESSENCIAL
35.	Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação na cotação possa ser gerado por preço global e menor preço por item.	ESSENCIAL
36.	Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.	ESSENCIAL
37.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, no mínimo em formato word, excel.	ESSENCIAL
38.	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.	ESSENCIAL
39.	Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital.	ESSENCIAL
40.	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.	ESSENCIAL
41.	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.	NÃO
42.	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.	NÃO
43.	Possibilitar a consulta de processos por fase.	NÃO
44.	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

45.	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.	NÃO
46.	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de cauções.	NÃO
47.	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes.	NÃO
48.	Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.	NÃO
49.	Permitir programação de licitações de matérias conforme consumo médio.	NÃO
50.	Permitir nos processos o arquivamento das justificativas de compras.	NÃO
51.	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.	NÃO
52.	Permitir pesquisa de fornecedores por grupo ou tipo de materiais;	NÃO
53.	Possuir aplicativo para suporte na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.	NÃO
54.	Possuir consulta de processos de compras por: Secretaria; Fornecedor; Modalidade; Período; Materiais e/ou serviços; Catálogo; Valor estimado na licitação; Valor contratado; Valor por Secretaria; Autorização de fornecimento.	ESSENCIAL
55.	Permitir cadastrar a Comissão Permanente de Licitações, bem como, as comissões especiais, o ato formal de sua constituição, os componentes, os objetivos específicos e o período de validade.	ESSENCIAL
56.	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.	ESSENCIAL
57.	Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.	ESSENCIAL
58.	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.	ESSENCIAL
59.	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.	ESSENCIAL
60.	O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações: Razão social; Nome Fantasia; CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica); Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica; Inscrição Municipal; Inscrição Estadual; Registro na Junta Comercial; Responsáveis, Contatos (telefones, emails); Documentação apresentada; Data do cadastramento; Ramo de atuação.	ESSENCIAL
61.	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro;	ESSENCIAL
62.	Permitir registro histórico dos três últimos fornecimentos de materiais com: Notas fiscais; Data de Entrega; Valor total no período;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	Outras ocorrências.	
63.	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento total ou parcial.	ESSENCIAL
64.	Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for o caso a etapa e prazo.	ESSENCIAL
65.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes.	ESSENCIAL
66.	Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados.	ESSENCIAL
67.	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data.	ESSENCIAL
68.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.	ESSENCIAL
69.	Consultar processos em andamento por: Secretaria; Grupos de produtos ou serviços; Por comissão; Por etapa; Por fase; Por modalidade; Por tipo; Por período; Por situação (incompleta, elaborada, autorizada, empenhada, aprovada ou cancelada).	NÃO
70.	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais	NÃO
71.	Permitir cadastrar e controlar contratos.	ESSENCIAL
72.	Permitir a consulta de contratos cadastrados por: Fornecedor de materiais; Fornecedor de serviços; Obras; Manutenções; Locação.	NÃO
73.	Permitir o cadastramento de aditamentos e apostilamentos mantendo o histórico contratual.	ESSENCIAL
74.	Permitir as correções contratuais por índices.	ESSENCIAL
75.	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.	ESSENCIAL
76.	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.	ESSENCIAL
77.	Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio.	ESSENCIAL
78.	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes.	ESSENCIAL
79.	Possuir local de registro de credenciamento de proponentes.	ESSENCIAL
80.	Possuir local de cadastramento de proposta de preço.	ESSENCIAL
81.	Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração.	ESSENCIAL
82.	Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores.	ESSENCIAL
83.	Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei.	ESSENCIAL
84.	Executar a ordenação das propostas escritas.	ESSENCIAL
85.	Registrar a desclassificação de licitantes.	ESSENCIAL
86.	Indicar ordem sequencial de lances.	ESSENCIAL
87.	Registrar lances.	ESSENCIAL
88.	Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações.	ESSENCIAL
89.	Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações.	ESSENCIAL
90.	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520/2002).	ESSENCIAL
91.	Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.	ESSENCIAL
92.	Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

93.	Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP.	ESSENCIAL
94.	Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores.	ESSENCIAL
95.	Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir do sistema de compras e licitações.	ESSENCIAL
96.	Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência.	ESSENCIAL
97.	Permitir a organização da fase preparatória do pregão presencial;	ESSENCIAL
98.	Gerar relatório para conferência e aprovação de licitação e compras.	ESSENCIAL
99.	Emitir atos de convocação.	ESSENCIAL
100.	Emitir relatório para acompanhamento de contratos.	ESSENCIAL
101.	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.	ESSENCIAL
102.	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.	ESSENCIAL

8.4.13. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser" com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	ESSENCIAL
2.	Permitir, sempre que aplicável, que dados disponíveis na base de dados da Prefeitura, "utilizada em produção", estejam disponibilizados, em tempo real, para acesso pela Internet, por pessoas em geral, com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos	ESSENCIAL
3.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	ESSENCIAL
4.	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres da Prefeitura.	ESSENCIAL
5.	Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura.	ESSENCIAL
6.	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas conforme a origem (tributária, patrimonial, etc) e com totalização por cada uma destas.	ESSENCIAL
7.	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências etc.) e com totalização por cada uma destas.	ESSENCIAL
8.	Permitir que na emissão dos relatórios de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelas secretarias ou unidades orçamentárias existentes na Prefeitura.	ESSENCIAL
9.	Permitir a emissão de relatórios de receitas com detalhamento de qualquer receita que se desejar.	ESSENCIAL
10.	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pela Prefeitura.	ESSENCIAL
11.	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas extras orçamentárias contabilizadas pela Prefeitura.	ESSENCIAL
12.	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, liquidados e pagos para todos os credores da Prefeitura, ou apenas para um deles em particular.	ESSENCIAL
13.	Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes, na Prefeitura.	ESSENCIAL
14.	Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelas unidades administrativas, da Prefeitura, conforme constem em seus respectivos orçamentos, e com totalização por cada um destes.	ESSENCIAL
15.	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados pela Prefeitura e um determinado fornecedor, inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculado ao contrato analisado.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

16.	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, processos licitatórios abertos pela Prefeitura, no mínimo, quanto a: selecionar processo licitatório por modalidade; selecionar processo licitatório por situação; selecionar processo licitatório por intervalos de data de abertura dos mesmos; permitir a visualização da descrição do objeto do processo licitatório; permitir o download do arquivo referente ao edital do processo licitatório desejado.	ESSENCIAL
17.	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários.	ESSENCIAL
18.	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.	ESSENCIAL
19.	Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.	ESSENCIAL
20.	Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo e os valores das remunerações.	ESSENCIAL
21.	Contratos provenientes de licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros ANEXOs contendo o contrato assinado.	ESSENCIAL
22.	Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.	ESSENCIAL
23.	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.	ESSENCIAL
24.	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.	ESSENCIAL
25.	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.	ESSENCIAL
26.	Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados;	ESSENCIAL
27.	As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;	ESSENCIAL
28.	Deve possuir mecanismo de detalhamento das informações, até o nível desejado pela Administração, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. deve ainda permitir a visualização de "n" elementos simultaneamente;	ESSENCIAL
29.	Dentro do mecanismo de detalhamento das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;	ESSENCIAL
30.	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;	ESSENCIAL
31.	Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município;	ESSENCIAL
32.	Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;	ESSENCIAL
33.	Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub menus;	ESSENCIAL
34.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	ESSENCIAL
35.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	ESSENCIAL
36.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.	NÃO
37.	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.	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

38.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado e pago relacionados ao empenho.	NÃO
39.	Movimentação diária das despesas: orçamentárias, extra orçamentárias e de restos a pagar.	NÃO
40.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, Órgão, Unidade, Função, Sub função, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.	NÃO
41.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Órgão; Unidade Orçamentária; Data de emissão; Fonte de recursos; Vínculo Orçamentário; Elemento de Despesa; Credor; Exercício; Tipo, número, ano da licitação; Número do processo de compra; Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários); Histórico do empenho; Valor Empenhado; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado e pago.	NÃO
42.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.	NÃO
43.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	NÃO
44.	Quanto ao Orçamento Vigente: Possuir filtro de todas as informações por período; possuir filtro por Receita; Permitir a Publicação do orçamento do município; permitir a Publicação das receitas por classificação; Permitir a Publicação das despesas por secretaria;	NÃO
45.	Quanto à Execução Orçamentária: Possuir filtro de todas as informações por período; Receita: Possuir filtro por receita; Despesa: Possuir filtro: por secretaria, por razão social do fornecedor, por CNPJ do fornecedor, por combinação de filtros;	NÃO
46.	Permitir o acompanhamento e Publicação das receitas efetivamente arrecadadas;	NÃO
47.	Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por dia ou mensalmente;	NÃO
48.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por secretaria, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;	NÃO
49.	Permitir a seleção de todas as informações da Folha de Pagamento por mês;	NÃO
50.	Possuir filtro da Folha de Pagamento no mês previamente selecionado por cargo;	NÃO
51.	Possuir filtro da Folha de Pagamento, no mês previamente selecionado, por secretaria;	NÃO
52.	Possuir filtro da Folha de Pagamento, no mês previamente selecionado, por colaborador;	NÃO
53.	Possuir área de publicação da tabela de cargos e salários da Folha de Pagamento;	NÃO
54.	Possuir área de publicação da tabela salarial por referência da Folha de Pagamento;	NÃO
55.	Possuir área de publicação da tabela de salários por órgão, secretaria, unidade, cargo e colaborador.	NÃO
56.	Permitir que os conteúdos publicados no portal da transparência possam ser habilitados ou desabilitados a critério do administrador do sistema	NÃO
57.	Permitir a exportação em formato aberto e público dos conteúdos apresentados no portal da transparência, sendo no mínimo a opção de exportar em formatos no mínimo em CSV.	NÃO
58.	Permitir acompanhamento de obras públicas informando dados do contrato, situação e medições.	NÃO
59.	Permitir a consulta de relatórios de diárias e adiantamentos.	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

8.4.14. SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
MÓDULO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	ESSENCIAL
2.	O acesso ao módulo deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	ESSENCIAL
TABELAS ORGANIZACIONAIS		
3.	Possuir Tabela Componente Curricular (disciplina) para a organização da Grade Curricular;	NÃO
4.	Possuir Tabela de Ano Letivo para a caracterização das atividades escolares;	NÃO
5.	Possuir Tabela de Classificação de Componente Curricular para a organização da Grade Curricular;	NÃO
6.	Possuir Tabela de Épocas para a definição e realização de provas e fechamentos de notas;	NÃO
7.	Possuir Tabela de Informações Complementares para caracterização da Unidade Escolar;	NÃO
8.	Possuir Tabela de modalidade de ensino para a caracterização das formas de educação que podem localizar-se nos diferentes níveis da educação escolar	NÃO
9.	Possuir Tabela de motivo de transferência;	NÃO
10.	Possuir Tabela de Período de Ensino (Épocas: Bimestre, Trimestre, Semestre, Anual);	NÃO
11.	Possuir Tabela de Período para caracterizar o(s) tipos de atendimento da Unidade Escolar (Manhã, Tarde, Integral);	NÃO
12.	Possuir Tabela de tipos de afastamento, cadastrando a nomenclatura do motivo de ausência de professores e funcionários;	NÃO
13.	Possuir Tabela de Tipo de Rede de Ensino para caracterização da Unidade Escolar;	NÃO
14.	Possuir Tabela de tipos de rendimento escolar, cadastrando as nomenclaturas para indicar os alunos que, ao final do ano letivo alcançaram os critérios satisfatórios ou não alcançaram para a conclusão da etapa de ensino na qual se encontrava;	ESSENCIAL
15.	Possuir Tabela para definição do tipo de avaliação numérica ou conceito;	NÃO
16.	Possuir Tabela série/ano (segmento) para caracterização da nomenclatura das séries;	NÃO
17.	Possuir Tabela tipo de dispensa para registrar no lançamento de notas do aluno na disciplina se está dispensado por nota, falta, nota/falta;	ESSENCIAL
CALENDÁRIO ESCOLAR		
18.	Permitir a criação de calendário escolar on-line homologado pela Secretaria de Educação;	ESSENCIAL
19.	Permitir a criação de legendas, identificando dias letivos, feriados, férias, recesso, atividades complementares...etc. contemplando as seguintes informações: abreviação, descrição, cor;	ESSENCIAL
20.	Permitir a inserção de legendas no calendário escolar;	ESSENCIAL
21.	Permitir a visualização do Calendário Escolar cadastrado pela Secretaria de Educação;	ESSENCIAL
22.	Permitir a visualização do calendário escolar de uma determinada unidade escolar;	ESSENCIAL
23.	Permitir a visualização do calendário por mês ou por compromisso;	ESSENCIAL
24.	Permitir anexar uma imagem ao evento cadastrado no calendário;	ESSENCIAL
25.	Permitir que cada unidade escolar cadastre suas atividades sem afetar o calendário padrão da secretaria de educação;	ESSENCIAL
GRADE CURRICULAR		
26.	Permitir a impressão da grade curricular do Professor;	ESSENCIAL
27.	Permitir a parametrização da quantidade de aulas na carga horária;	ESSENCIAL
28.	Permitir a parametrização do tipo de dispensa;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

29.	Permitir a parametrização do tipo de nota;(numérica, alfabética ou alfanumérica);	ESSENCIAL
30.	Permitir o cadastramento da grade curricular por ano letivo;	ESSENCIAL
31.	Permitir o cadastramento da grade curricular por ano/série (segmento);	ESSENCIAL
32.	Permitir o cadastramento da grade curricular por turno;	ESSENCIAL
33.	Permitir vincular disciplinas de classificação Base Comum e disciplinas Parte Diversificada;	ESSENCIAL
34.	Emitir a grade do professor, informando: Nome, Unidade Escolar, turma, Componente Curricular lecionada; ano letivo;	NÃO
ESCOLAS		
35.	Possuir um meio de comunicação dinâmico e eficaz, que exiba comunicados, avisos destinados ao corpo docente e discente;	ESSENCIAL
36.	Permitir a divulgação de informações relativas a Rede Municipal de Ensino com a possibilidade de inserir arquivos nos seguintes formatos: JPG, PNG e PDF;	ESSENCIAL
37.	Permitir ao usuário definir se o aviso criado será visualizado no Portal do Aluno;	ESSENCIAL
38.	Permitir ao usuário definir se o aviso criado será visualizado pelo Professor no Diário de Classe;	ESSENCIAL
39.	Permitir criar avisos para Alunos;	ESSENCIAL
40.	Permitir criar avisos para o Responsável pelo Aluno;	ESSENCIAL
41.	Permitir o controle dos prazos (vigências) das publicações, com a inserção da data de início da vigência e a data de término da vigência;	NÃO
42.	Permitir publicações para a rede ou para uma unidade escolar específica;	NÃO
43.	Permitir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados mesmo após o prazo de publicação	NÃO
44.	Possibilitar a criação de novo ano letivo	NÃO
45.	Permitir selecionar as modalidades de ensino da unidade escolar;	NÃO
46.	Permitir visualizar e cadastrar dados referente ao prédio da sua unidade escolar;	NÃO
47.	Permitir a alteração dos horários de atendimento da sua unidade escolar;	NÃO
48.	Permitir registrar se a unidade escolar possui atividades extracurriculares;	NÃO
49.	Permitir registrar se a unidade escolar possui Instituições Auxiliares (APM);	NÃO
50.	Permitir visualizar os dados do Gestor escolar;	NÃO
51.	Permitir cadastrar a quantidade de computadores de uso administrativo;	NÃO
52.	Permitir cadastrar a quantidade de computadores de uso dos alunos;	NÃO
53.	Permitir cadastrar a quantidade de tablets de uso dos alunos;	NÃO
54.	Permitir informar se a unidade escolar possui acesso à Internet;	NÃO
55.	Permitir informar se existe rede local interligando os computadores da unidade escolar (cabo/wireless);	NÃO
56.	Permitir o cadastro de equipamentos, descrição do equipamento, situação do equipamento, quantidade;	ESSENCIAL
57.	Permitir visualizar os dados referente a sua unidade escolar (Código CIE, Código INEP, Endereço);	ESSENCIAL
58.	Permitir cadastrar os Dados Educacionais que caracterizam a unidade escolar;	NÃO
59.	Permitir cadastrar os materiais de apoio pedagógico utilizados na unidade escolar;	NÃO
60.	Permitir registrar a quantidade de Auxiliar de serviços gerais;	NÃO
61.	Permitir registrar a quantidade de Auxiliares de secretaria ou auxiliares administrativos, atendentes;	NÃO
62.	Permitir visualizar os tipos de atendimento domiciliar do aluno;	NÃO
63.	Permitir registrar a quantidade de Profissionais de manipulação alimentar;	NÃO
64.	Permitir registrar o tipo de caracterização do prédio escolar;	NÃO
65.	Permitir registrar se a unidade escolar oferece Alimentação Escolar para os alunos;	ESSENCIAL
66.	Permitir anexar documento PDF no cadastro da unidade escolar;	ESSENCIAL
67.	Permitir visualizar e cadastrar dependências da sua unidade escolar;	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

68.	Permitir a visualização em tela das solicitações de deslocamentos, nome do aluno, turma origem e unidade escolar de destino; modalidade de ensino, segmento/série, período e data e hora da solicitação	NÃO
69.	Permitir a visualização em tela de avisos inseridos pelos gestores da Secretaria de Educação;	NÃO
70.	Permitir efetuar download de documentos anexados pela Secretaria de Educação;	NÃO
71.	Permitir anexar um documento ao registrar uma ocorrência do aluno;	NÃO
72.	Permitir informar se a ocorrência atribuída ao aluno é de caráter sigiloso;	ESSENCIAL
73.	Permitir registrar uma ocorrência ao aluno informando a categoria relacionada a ocorrência;	ESSENCIAL
74.	Permitir registrar se a ocorrência foi resolvida;	ESSENCIAL
75.	Permitir registrar uma observação na ocorrência do aluno;	ESSENCIAL
76.	Possuir a opção se a ocorrência será visualizada no Portal do Aluno;	NÃO
77.	Permitir cadastrar Atendimento Pedagógico Domiciliar nos casos de alunos afastados da escola por motivo de tratamento de saúde e outros;	ESSENCIAL
78.	Permitir a visualização das quantidades das vagas referente a sua unidade escolar;	ESSENCIAL
79.	Permitir selecionar os turnos de funcionamento da sua unidade escolar;	ESSENCIAL
80.	Permitir registrar comunicações realizadas com os responsáveis pelo aluno;	ESSENCIAL
TURMAS		
81.	Permitir a visualização da capacidade da turma;	ESSENCIAL
82.	Permitir a visualização da do total de vagas disponíveis por turma;	ESSENCIAL
83.	Permitir a visualização da do total de vagas por turma;	ESSENCIAL
84.	Permitir a visualização das turmas por Unidade Escolar, com filtros por ano letivo;	ESSENCIAL
85.	Permitir a visualização das turmas por Unidade Escolar, com filtros por Modalidade de Ensino;	ESSENCIAL
86.	Permitir a visualização das turmas por Unidade Escolar, com filtros por turno de ensino;	ESSENCIAL
87.	Permitir a visualização do código da turma cadastrado na Secretaria Escolar Digital;	ESSENCIAL
88.	Permitir a visualização do status da turma;	ESSENCIAL
89.	Permitir a visualização do total de alunos ativos por turma;	ESSENCIAL
90.	Permitir a visualização do total de alunos inativos por turma;	ESSENCIAL
91.	Permitir visualizar o tipo da turma;	ESSENCIAL
92.	Permitir a impressão da turma ordenada por ordem alfabética;	ESSENCIAL
93.	Permitir impressão de uma turma por ordem alfabética;	ESSENCIAL
94.	Permitir a visualização em tela das turmas relacionadas a sua unidade escolar	ESSENCIAL
95.	Permitir a visualização em tela o total de vagas, vagas disponíveis, quantidade de alunos ativos e inativos das turmas relacionadas a sua unidade escolar;	ESSENCIAL
96.	Permitir visualização em tela dos alunos matriculados na turma;	ESSENCIAL
ALUNOS, CADASTRO E MANUTENÇÃO		
97.	Permitir localizar o aluno por Nome;	ESSENCIAL
98.	Permitir localizar o aluno por RA (registro do aluno);	ESSENCIAL
99.	Permitir localizar quais alunos possuem Necessidades Especiais;	ESSENCIAL
100.	Permitir pesquisar, visualizar os dados cadastrais dos alunos;	ESSENCIAL
101.	Permitir anexar arquivos no formato PDF ou imagem no cadastro do aluno;	ESSENCIAL
102.	Permitir realizar download dos arquivos PDF e imagens inseridos no cadastro do aluno;	ESSENCIAL
103.	Permitir cadastrar documentos pessoais do aluno;	ESSENCIAL
104.	Permitir cadastrar as formas de comunicação com o aluno: telefone fixo, celular, e-mail;	ESSENCIAL
105.	Permitir adicionar foto no cadastro do aluno;	ESSENCIAL
106.	Permitir cadastrar a necessidade especial do aluno;	ESSENCIAL
107.	Permitir adicionar mais de um endereço do aluno;	ESSENCIAL
108.	Permitir informar se o aluno reside em zona rural;	ESSENCIAL
109.	Permitir cadastrar os recursos para avaliação do aluno;	ESSENCIAL
110.	Permitir cadastrar a restrição alimentar do aluno;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

111.	Permitir o cadastramento dos documentos pendentes do aluno;	ESSENCIAL
112.	Permitir a visualização da geolocalização do aluno, escolas mais próximas e a distância aproximada;	ESSENCIAL
113.	Permitir visualizar todas as turmas que o aluno esteja matriculado, visualizando sua unidade escolar, ano letivo, período, turno, série, ano, situação;	ESSENCIAL
114.	Permitir visualizar os responsáveis do aluno;	ESSENCIAL
115.	Permitir a visualização se o aluno utiliza o transporte escolar;	ESSENCIAL
116.	Permitir ao responsável pelo expediente escolar realizar a movimentação de REMANEJAR o aluno, durante o ano letivo – mesma Unidade Escolar, segmentos/séries iguais e turmas diferentes;	ESSENCIAL
117.	Permitir ao responsável pelo expediente escolar realizar a movimentação de INTENÇÃO DE TRANSFERÊNCIA, Unidades Escolares diferentes da mesma entidade, após o início do ano letivo;	ESSENCIAL
118.	Permitir ao responsável pelo expediente escolar realizar a movimentação de BAIXA TRANSFERÊNCIA, realizando a baixa do aluno para fora da Rede Pública;	ESSENCIAL
ALUNO MATRÍCULA		
119.	Permitir a visualização de vagas por modalidade de ensino; deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Modalidade de Ensino, Segmento/Série, Número de vagas	ESSENCIAL
120.	Permitir a visualização do número de alunos em lista de espera, por Unidade escolar, Modalidade de Ensino, deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Nome do aluno, Data de nascimento, Unidade Escolar, Segmento / Série, Período e Data da solicitação	ESSENCIAL
121.	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por ano letivo;	ESSENCIAL
122.	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por Ano/Série;	ESSENCIAL
123.	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por Modalidade de Ensino;	ESSENCIAL
124.	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por turno;	ESSENCIAL
125.	Possibilitar a visualização da demanda referente ao total de vagas e vagas disponíveis por Unidade Escolar;	ESSENCIAL
126.	Permitir a visualização de solicitações contempladas;	ESSENCIAL
127.	Permitir atualização da lista de espera em tempo real;	ESSENCIAL
128.	Permitir registrar os contatos realizados com o responsável pela solicitação de vaga;	ESSENCIAL
129.	Permitir a pesquisa dos alunos que desistiram da solicitação;	ESSENCIAL
130.	Permitir a visualização das solicitações por status (em aberto, desistiu, matriculado);	ESSENCIAL
131.	Permitir a visualização das solicitações realizadas de forma presencial;	ESSENCIAL
132.	Permitir a visualização das solicitações realizadas de forma remota;	ESSENCIAL
133.	Permitir no ato da solicitação informar que o aluno necessita de transporte escolar;	ESSENCIAL
134.	Permitir o cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, no processo de solicitação de vaga;	ESSENCIAL
135.	Permitir que a solicitação de vaga de forma centralizada (Secretaria de Educação) ou nas Unidades Escolares;	ESSENCIAL
136.	Possibilitar a escolha de mais de 01 (uma) unidade escolar no processo de solicitação de vaga ao ingresso na rede municipal de ensino;	ESSENCIAL
137.	Permitir registrar se a solicitação tem prioridade;	ESSENCIAL
138.	Permitir visualizar se a solicitação tem prioridade;	ESSENCIAL
139.	Permitir a criação de mais de um processo de matrícula no mesmo ano letivo;	ESSENCIAL
140.	Permitir a geo-localização, visualizando as unidades escolares mais próximas do endereço informado do aluno;	ESSENCIAL
141.	Permitir, na geração de um Processo de Matrícula, que sejam informados o número de turmas e o total de vagas por modalidade de ensino;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

142.	Permitir a publicação da lista de espera para acesso público;	ESSENCIAL
143.	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas a visualização das solicitações realizadas na página WEB;	ESSENCIAL
144.	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas pesquisar a solicitação por nome do aluno;	ESSENCIAL
145.	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas pesquisar a solicitação por nome do solicitante;	ESSENCIAL
146.	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas a validação das informações inseridas pelo solicitante na página WEB;	ESSENCIAL
147.	Possibilitar ao responsável pelo expediente de matrículas a parametrização dos documentos necessários a solicitação;	ESSENCIAL
148.	Possibilitar ao responsável pelo expediente de matrículas a parametrização de texto explicativo, exibindo ou ocultando;	ESSENCIAL
149.	Permitir ao responsável pelo expediente de matrículas realizar crítica sobre a discordância da documentação anexadas na solicitação de matrícula;	ESSENCIAL
150.	Permitir anexar de forma remota a documentação necessária para a realização da solicitação de matrícula;	ESSENCIAL
151.	Permitir a solicitação de matrícula para alunos novos, quanto para alunos que já pertenceram a Rede de Ensino;	ESSENCIAL
152.	Permitir a visualização de orientação ou informação relacionada a solicitação de matrícula; na solicitação remota;	ESSENCIAL
153.	Possibilitar a validação das informações inseridas e documento anexado na conclusão da solicitação;	ESSENCIAL
154.	Possuir página WEB para acesso com a funcionalidade de solicitação de matrícula;	ESSENCIAL
PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS		
155.	Permitir localizar o funcionário pelo Cargo;	ESSENCIAL
156.	Permitir localizar o funcionário pelo Nome;	ESSENCIAL
157.	Permitir localizar o funcionário pelo número de matrícula (Prefeitura);	ESSENCIAL
158.	Permitir localizar o funcionário pelo número do CPF;	ESSENCIAL
159.	Permitir pesquisar, visualizar os dados cadastrais do funcionário;	ESSENCIAL
160.	Permitir visualizar se o funcionário está ativo ou afastado na unidade escolar;	ESSENCIAL
161.	Permitir incluir o cargo do funcionário;	ESSENCIAL
162.	Permitir inserir foto no cadastro do funcionário;	ESSENCIAL
163.	Permitir inserir dados pessoais do funcionário;	ESSENCIAL
164.	Permitir cadastrar as formas de comunicação com o funcionário: telefone fixo, celular, e-mail;	ESSENCIAL
165.	Permitir cadastrar documentos pessoais do funcionário;	ESSENCIAL
166.	Permitir adicionar mais de um endereço do funcionário;	ESSENCIAL
167.	Permitir cadastrar a formação curricular do funcionário;	ESSENCIAL
168.	Permitir cadastrar data de ingresso do funcionário no serviço público;	ESSENCIAL
169.	Permitir cadastrar o código de matrícula do funcionário;	ESSENCIAL
170.	Permitir vincular o funcionário a sua unidade escolar;	ESSENCIAL
171.	Permitir localizar o professor pelo Nome;	ESSENCIAL
172.	Permitir localizar o professor pelo número de matrícula (Prefeitura);	ESSENCIAL
173.	Permitir localizar o professor pelo número do CPF;	ESSENCIAL
174.	Permitir pesquisar, visualizar os dados cadastrais do professor;	ESSENCIAL
175.	Permitir visualizar em tela o cargo e escola do professor;	ESSENCIAL
176.	Permitir cadastrar as formas de comunicação com o professor: telefone fixo, celular, e-mail;	ESSENCIAL
177.	Permitir cadastrar documentos pessoais do professor;	ESSENCIAL
178.	Permitir adicionar mais de um endereço do professor;	ESSENCIAL
179.	Permitir cadastrar data de ingresso do professor no serviço público;	ESSENCIAL
180.	Permitir cadastrar o código de matrícula do professor;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

181.	Permitir visualizar se o professor está ativo ou afastado na unidade escolar;	ESSENCIAL
182.	Permitir inserir dados pessoais do professor;	ESSENCIAL
183.	Permitir inserir foto no cadastro do professor;	ESSENCIAL
184.	Permitir cadastrar a formação curricular do professor;	ESSENCIAL
185.	Permitir visualizar a unidade escolar e as turmas lecionadas pelo professor;	ESSENCIAL
186.	Permitir visualizar as turmas do professor;	ESSENCIAL
187.	Permitir vincular funcionário na sua unidade escolar;	ESSENCIAL
188.	Permitir cadastrar o tipo de afastamento do funcionário, registrando data de início e data final do afastamento;	ESSENCIAL
189.	Permitir cadastrar funcionários da sua unidade escolar;	ESSENCIAL
190.	Emitir da relação de servidores afastados da rede municipal, informando no mínimo: nome, data de afastamento, motivo do afastamento, data de retorno;	ESSENCIAL
VÍNCULO: ESCOLA, HORÁRIO, PROFESSOR, DISCIPLINA, TURMA		
191.	Permitir cadastrar professores da sua unidade escolar;	ESSENCIAL
192.	Permitir vincular professor a sua unidade escolar;	ESSENCIAL
193.	Permitir cadastrar o tipo de afastamento do professor, registrando data de início e data final do afastamento;	ESSENCIAL
194.	Permitir vincular o professor ao seu componente curricular;	ESSENCIAL
195.	Permitir parametrizar se o professor é especialista /aulista ou polivalente;	ESSENCIAL
196.	Permitir visualizar os componentes curriculares ministrados pelo professor;	ESSENCIAL
197.	Permitir cadastrar o horário do professor a sua turma;	ESSENCIAL
198.	Permitir visualizar o horário da turma lecionada pelo professor;	ESSENCIAL
MÓDULO DE PLANEJAMENTO		
199.	Permitir o cadastramento do eixo temático;	ESSENCIAL
200.	Permitir a criação da ficha de acompanhamento por período de ensino;	ESSENCIAL
201.	Permitir a criação de ficha de acompanhamento do Aluno;	ESSENCIAL
202.	Permitir o cadastramento das habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), ou Currículo Paulista ou próprias;	ESSENCIAL
203.	Permitir anexar arquivos no formato PDF ou imagem na proposta de organização curricular;	ESSENCIAL
204.	Permitir anexar links para orientação do Professor;	ESSENCIAL
205.	Permitir cadastrar a proposta de organização curricular por Modalidade de Ensino;	ESSENCIAL
206.	Permitir vincular o componente curricular na proposta de organização curricular;	ESSENCIAL
207.	Permitir a criação de perguntas que irão compor a ficha de acompanhamento;	ESSENCIAL
208.	Permitir cadastrar tipo de uma pergunta - inserção de texto;	ESSENCIAL
209.	Permitir cadastrar tipo de uma pergunta - múltipla escolha;	ESSENCIAL
210.	Permitir a criação de questionário vinculando as perguntas cadastradas;	ESSENCIAL
211.	Permitir a visualização do Questionário cadastrado;	ESSENCIAL
212.	Permitir parametrizar a nomenclatura/descrição das alternativas na composição da ficha de acompanhamento;	ESSENCIAL
213.	Permitir o cadastramento da Unidades Temáticas;	ESSENCIAL
214.	Permitir a impressão da proposta de organização curricular;	ESSENCIAL
215.	Permitir aos gestores o acompanhamento das informações digitadas pelo Professor no Diário de Classe;	ESSENCIAL
216.	Permitir aos gestores visualizar se o bimestre foi encerrado;	ESSENCIAL
217.	Permitir aos gestores visualizar se o Conselho de Classe foi realizado;	ESSENCIAL
218.	Permitir aos gestores visualizar se as notas e faltas estão sendo digitas;	ESSENCIAL
219.	Permitir aos gestores o acompanhamento das habilidades ministradas pelos professores;	ESSENCIAL
MÓDULO DE SUPERVISÃO		
220.	Permitir o cadastro de ata de visitas;	ESSENCIAL
221.	Permitir informar a situação da atividade vinculada ao Supervisor na Ata de Visitas;	ESSENCIAL
222.	Permitir registrar o assunto na Ata de Visitas;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

223.	Permitir registrar as providências a serem tomadas na Ata de Visitas;	ESSENCIAL
224.	Permitir a impressão da Ata de Visitas;	ESSENCIAL
225.	Permitir setorizar as Unidades Escolares vinculando uma ou mais Unidades Escolares a um determinado setor;	ESSENCIAL
226.	Permitir o cadastramento das atividades do(s) Supervisor(es);	ESSENCIAL
227.	Permitir o cadastramento da situação de atividade do supervisor;	ESSENCIAL
228.	Permitir a visualização Unidade Escolar / Supervisor;	ESSENCIAL
229.	Permitir cadastrar as atividades do Supervisor;	ESSENCIAL
230.	Permitir a visualização das atividades vinculadas ao Supervisor por status;	ESSENCIAL
SUPERVISÃO PEDAGÓGICA "ON-LINE"		
231.	Possuir área de acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos professores registradas em seu diário de classe;	ESSENCIAL
232.	Demonstrar o processo (realizado pelo professor) de vincular uma habilidade no seu planejamento de aula no diário de classe. Após a vinculação demonstrar que a ação foi registrada automaticamente na área de acompanhamento de atividades.	ESSENCIAL
233.	Demonstrar o processo (realizado pelo professor) de digitação de notas no diário de classe. Após a vinculação demonstrar que a ação foi registrada automaticamente na área de acompanhamento de atividades.	ESSENCIAL
234.	Demonstrar o processo (realizado pelo professor) de digitação de frequência no diário de classe. Após a vinculação demonstrar que a ação foi registrada automaticamente na área de acompanhamento de atividades.	ESSENCIAL
235.	Demonstrar o processo (realizado pelo professor) de digitação da ficha de acompanhamento no diário de classe. Após a vinculação demonstrar que a ação foi registrada automaticamente na área de acompanhamento de atividades	ESSENCIAL
MÓDULO DE DIÁRIO DE CLASSE		
236.	O(s) Diário(s) de Classe deverá(ão) obrigatoriamente estar vinculado(s) ao login do(s) Professor(es) de cada turma(s) a ele(s) vinculada, considerando todas as Unidades Escolares integrantes da Rede Municipal de Ensino;	ESSENCIAL
237.	Para demonstrar a integração entre as áreas de Planejamento e Diário de Classe, realizar o registro de uma habilidade, em uma disciplina, de uma série e comprovar, em ato contínuo, que a habilidade apareceu, no Diário de Classe dos professores daquela disciplina que possuem turmas daquela série.	ESSENCIAL
238.	Todas as habilidades planejadas para a Rede Municipal de Ensino vinculadas à série que o Professor ministra sua aula deverão estar disponíveis para que o Professor possa vincular uma determinada habilidade ao seu planejamento diário;	ESSENCIAL
239.	Possibilitar o vínculo de mais de uma habilidade ao conteúdo a ser ministrado a critério do professor;	ESSENCIAL
240.	Permitir anexar arquivos no formato PDF ou imagem ao seu Planejamento;	ESSENCIAL
241.	Possuir campo para registro do conteúdo efetivamente ministrado em cada aula;	ESSENCIAL
242.	Permitir registrar compensação de ausência do aluno, possibilitando anexar um documento no padrão PDF e uma breve descrição de justificativa;	ESSENCIAL
243.	Permitir ao Professor a visualização do Calendário Escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação;	ESSENCIAL
244.	Permitir a digitação de nota por Unidade Escolar, Turma, Componente Curricular,	ESSENCIAL
245.	Permitir a identificação dos alunos por foto em suas turmas ministradas	ESSENCIAL
246.	Permitir a impressão da digitação de nota por Unidade Escolar, Turma, Componente Curricular;	ESSENCIAL
247.	Permitir ao Professor a visualização por turma, época de ensino, Unidade Escolar as notas digitadas da sua turma	ESSENCIAL
248.	Permitir que a avaliação do aluno por nota ou Ficha de Avaliação;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

249.	Permitir a digitação de frequência do aluno por Unidade Escolar, Turma, Componente Curricular;	ESSENCIAL
250.	Permitir ao Professor a visualização de Quadro de Aviso Permitindo efetuar downloads de arquivos anexados nos avisos enviados pelos gestores da Educação	ESSENCIAL
251.	Permitir ao Professor a visualização de seu horário de aula, por Unidade Escolar, Turma e Componente Curricular;	ESSENCIAL
252.	Permitir ao Professor a visualização do seu Apontamento de Aulas	ESSENCIAL
253.	Permitir ao professor a impressão do Diário de Classe, por época e disciplina;	ESSENCIAL
254.	Permitir ao professor a impressão das notas, por época e disciplina;	ESSENCIAL
255.	Permitir ao professor a impressão da frequência dos alunos; por época e disciplina;	ESSENCIAL
256.	Permitir ao professor a impressão das atividades época e disciplina;	ESSENCIAL
257.	Permitir ao professor visualizar e imprimir o mapa de notas de sua turma, por época e disciplina;	ESSENCIAL
258.	Permitir ao Professor a visualização do seu semanário;	ESSENCIAL
MÓDULO DE TRANSPORTE ESCOLAR		
259.	Permitir anexar de forma digital a Carteira Nacional de Habilitação do condutor do veículo;	ESSENCIAL
260.	Permitir o cadastramento do condutor do veículo;	ESSENCIAL
261.	Permitir o cadastramento do monitor auxiliar do veículo	ESSENCIAL
262.	Permitir o cadastro das informações referente a Carteira Nacional de Habilitação: Número, UF, Categoria, vencimento e primeira habilitação	ESSENCIAL
263.	Permitir a visualização de quadro de aviso, informando o vencimento da autorização do veículo de transporte, informando a situação	ESSENCIAL
264.	Permitir a visualização em tela das solicitações atendidas, solicitadas e recusadas	ESSENCIAL
265.	Permitir anexar arquivo no padrão imagem e PDF na solicitação de transporte	ESSENCIAL
266.	Permitir o cadastramento da solicitação de Transporte, informando Nome do solicitante, indicação de transporte, justificativa	ESSENCIAL
267.	Permitir o cadastro das empresas responsáveis pelo transporte escolar, com no mínimo as seguintes informações: CNPJ da empresa de transporte; Razão Social da empresa de transporte;	ESSENCIAL
268.	Permitir a impressão do protocolo de solicitação;	ESSENCIAL
269.	Permitir inserir a Rota escolhida pelo solicitante;	ESSENCIAL
270.	Permitir ao gestor responsável autorizar ou recusar uma solicitação;	ESSENCIAL
271.	Permitir a visualização da descrição da Rota, ocupação máxima e a quantidade disponível no veículo	ESSENCIAL
272.	Permitir a visualização do Planejamento do transporte escolar informando data, condutor e situação	ESSENCIAL
273.	Permitir o Planejamento do transporte escolar vinculando Rota/Veículo/Condutor	ESSENCIAL
274.	Permitir a alteração do auxiliar/monitor de um determinado veículo em caso de ausência	ESSENCIAL
275.	Permitir a alteração do condutor de um determinado veículo em caso de ausência	ESSENCIAL
276.	Permitir a alteração do veículo previsto em casos de imprevistos	ESSENCIAL
277.	Permitir a impressão da lista de alunos transportados em cada veículo	ESSENCIAL
278.	Possuir tabela de exigências legais para o transporte escolar para auxiliar/monitor de transporte escolar	ESSENCIAL
279.	Possuir tabela de exigências legais para o transporte escolar para condutor de transporte escolar	ESSENCIAL
280.	Possuir tabela de item de vistoria do veículo	ESSENCIAL
281.	Possuir tabela de Marca do veículo	ESSENCIAL
282.	Possuir tabela de Modelo do veículo	ESSENCIAL
283.	Possuir tabela de Situação do veículo	ESSENCIAL
284.	Possuir tabela de tipo de profissional	ESSENCIAL
285.	Permitir parametrizar se o item de exigência legal é obrigatório	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

286.	Permitir vincular item de exigência legal ao auxiliar/monitor	NÃO
287.	Permitir vincular item de exigência legal ao cadastro do condutor	NÃO
288.	Possuir tabela de Tipo de veículo	NÃO
289.	Permitir visualizar novos alunos que ingressaram na Rede Municipal e necessitam de Transporte, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Modalidade de Ensino, turma, período de ensino, Unidade Escolar e data da inclusão de matrícula	NÃO
290.	Permitir visualização gráfica de informações relativas à demanda de Transporte por Tipo de Transporte	NÃO
291.	Permitir visualização gráfica de informações relativas à demanda de Transporte por Modalidade de Ensino	NÃO
292.	Permitir a visualização de quadro de aviso, informando o vencimento carteira nacional de habilitação do condutor do veículo de transporte, informando: Nome do condutor e situação	NÃO
ROTAS		
293.	Permitir a visualização da Rota informando sua origem/destino	ESSENCIAL
294.	Permitir a visualização de todas as Rotas que atendem a Rede Municipal	ESSENCIAL
295.	Permitir cadastramento de Rota esporádica	ESSENCIAL
296.	Permitir cadastrar o(s) ponto(o) de parada(s) da Rota	ESSENCIAL
297.	Permitir cadastrar o itinerário da Rota	ESSENCIAL
298.	Permitir vincular Rota a Unidade Escolar atendida	ESSENCIAL
299.	Permitir cadastrar a descrição, tempo de viagem, estimativa de distância percorrida da Rota	ESSENCIAL
300.	Permitir cadastrar o Horário da Rota;	ESSENCIAL
301.	Permitir cadastrar os dias da semana que a Rota circula;	ESSENCIAL
302.	Possibilita o registro de caso a Rota tenha paradas Obrigatórios	ESSENCIAL
303.	Possibilita o registro se a Rota circula em dias não letivos (Feriados);	ESSENCIAL
MÓDULO DE INFORMAÇÕES X PORTAL DO ALUNO		
304.	Disponibilizar acesso ao responsável pelo aluno, por log in e senha de acesso à página WEB;	ESSENCIAL
305.	Permitir a visualização do Boletim Escolar do Aluno;	ESSENCIAL
306.	Permitir a impressão do Boletim Escolar do Aluno;	ESSENCIAL
307.	Permitir a visualização da foto do Aluno;	ESSENCIAL
308.	Permitir a visualização da Grade de Horários do Aluno;	ESSENCIAL
309.	Permitir a visualização de ocorrências relacionadas ao aluno;	ESSENCIAL
310.	Permitir a visualização dos dados do responsável: Nome, telefone e grau de parentesco;	ESSENCIAL
311.	Permitir acesso de mais de um aluno quando se tratar de um mesmo responsável;	ESSENCIAL
312.	Permitir ao usuário após o primeiro acesso alterar a sua senha;	ESSENCIAL
313.	Permitir visualização de avisos, permitindo ao usuário realizar downloads do aviso;	ESSENCIAL
314.	Permitir visualização dos dados cadastrais do aluno: nome, data de nascimento, Unidade Escolar, Modalidade de Ensino, RA, ano/série, turma e período de ensino	ESSENCIAL
MÓDULO DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO PROFESSORES		
315.	Permitir ao usuário habilitado cadastrar a quantidade de pontos por tempo de serviço (contrato) que serão atribuídos na contagem de seus pontos;	ESSENCIAL
316.	Permitir ao usuário habilitado cadastrar critérios de desempate;	ESSENCIAL
317.	Permitir cadastrar mais de um grupo de emprego; A informação cadastral referente aos grupos de emprego deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código do grupo e Descrição do grupo	NÃO
318.	O Sistema de Administração Escolar permitirá cadastrar mais de um emprego;	NÃO
319.	A informação cadastral referente ao emprego deverá contemplar no mínimo as seguintes informações: Código de Matrícula do Professor, Ano do 1º emprego, Data de Ingresso do Serviço Público, Habilitação	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

320.	Permitir o cadastramento dos cursos e/ou certificados em atendimento ao Estatuto do Magistério e Normas Complementares editadas anualmente que regulamentam o Processo de pontuação para os professores da Rede Municipal, indicando a quantidade máxima de ocorrências, e a validade do curso/certificado	ESSENCIAL
321.	O Sistema de Administração Escolar permitirá parametrizar as normas dos cálculos de pontuação	NÃO
322.	Permitir ao usuário habilitado à consulta da pontuação do professor	ESSENCIAL
323.	Permitir a consulta e impressão de classificação de professores, com as seguintes informações mínimas: Nome do Professor, Unidade Escolar, Total da pontuação	ESSENCIAL
324.	Permitir ao usuário habilitado a realização do cálculo de pontuação;	ESSENCIAL
325.	Permitir ao usuário habilitado finalizar o cálculo da classificação dos professores, não permitindo mais alterações;	ESSENCIAL
326.	Permitir ao usuário habilitado excluir o cálculo da classificação dos professores, iniciando um novo processo de cálculo;	ESSENCIAL
327.	Permitir ao usuário habilitado recalcular a classificação, em caso de alguma divergência;	ESSENCIAL
328.	Permitir ao usuário habilitado à emissão da ficha de pontuação do professor	ESSENCIAL
329.	A ficha de pontuação deverá possuir identificação da unidade escolar	ESSENCIAL
330.	A ficha de pontuação deverá possuir identificação do docente (nome do docente);	ESSENCIAL
331.	A ficha de pontuação deverá possuir identificação da situação funcional;	ESSENCIAL
332.	A ficha de pontuação deverá possuir identificação do tipo de emprego, portaria, data e habilitação exigida para admissão	ESSENCIAL
333.	A ficha de pontuação deverá possuir identificação do tempo de serviço no Magistério Público Municipal, contemplando o total de pontos;	ESSENCIAL
334.	A ficha de pontuação deverá possuir a identificação de todos os seus títulos acadêmicos;	ESSENCIAL
335.	A ficha de pontuação deverá informar o total de sua pontuação;	ESSENCIAL
336.	A ficha de pontuação deverá possuir filtros de impressão por grupo, emprego, situação funcional ou por docente	ESSENCIAL
337.	Imprimir relatório de Classificação com: Nome do Docente, Unidade Escolar e total da Pontuação;	ESSENCIAL
338.	Imprimir relatório de Classificação por Unidade Escolar;	ESSENCIAL
339.	Imprimir relatório de Classificação por Cargo;	ESSENCIAL
DOCUMENTOS ACADÊMICOS		
340.	Emitir relatório de alunos por turma por número de chamada;	ESSENCIAL
341.	Emitir relatório de alunos por turma em ordem alfabética;	ESSENCIAL
342.	Emitir mapa de notas por Unidade Escolar e Turma;	ESSENCIAL
343.	Emitir carteirinha escolar;	ESSENCIAL
344.	Emitir Ata de Conselho;	ESSENCIAL
345.	Emitir boletim do aluno;	ESSENCIAL
346.	Emitir relatório de alunos por turma (Lista Piloto);	ESSENCIAL
347.	Emitir histórico escolar;	ESSENCIAL
348.	Emitir lista de assinaturas para reuniões;	ESSENCIAL
SISTEMA DE PORTAL DA EDUCAÇÃO		
349.	Permitir a customização do cabeçalho do Portal da educação inserindo: imagem, logo e/ou brasão do Município;	ESSENCIAL
350.	Permitir a definição de atalhos, facilitando acesso as informações de maior interesse;	ESSENCIAL
351.	Permitir a inserção de links;	NÃO
352.	Permitir a inserção de vídeos;	NÃO
353.	Permitir adicionar imagens;	NÃO
354.	Permitir adicionar novas páginas;	NÃO
355.	Permitir criar e editar menus e submenus;	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

356.	Possibilitar a inserção de conteúdo personalizado com no mínimo as seguintes áreas gerenciáveis pelos usuários administradores: notícias em destaque, imagens estáticas ou rotativos, textos;	NÃO
357.	Possibilitar a inserção de textos;	NÃO
358.	Possibilitar a inserção endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação;	NÃO
359.	Possibilitar alteração da posição dos menus;	NÃO
360.	Possibilitar a visualização em mapa da localização da Secretaria Municipal;	NÃO
361.	Possuir área do administrador, com login e senha de usuário máster, para acessar as áreas restritas do sistema;	NÃO
362.	Possuir área parametrizável, para cada escola, incluir diversas informações como: descrição, horário de funcionamento, endereço, dados de contato, imagens, galeria de fotos;	NÃO
363.	Possuir área específica para a publicação de notícias referentes à Educação;	ESSENCIAL
364.	Possuir área destinada aos alunos, para a divulgação de informações;	NÃO
365.	Permitir a inserção de links para acesso ao Portal do Aluno.	NÃO
366.	Possuir área, com informações direcionais aos professores	NÃO
367.	Permitir inserir vídeo aulas e manuais dos sistemas utilizados pela Rede Municipal de Educação;	NÃO
368.	Permitir a inserção de links para acesso aos sistemas WEB utilizados pela Rede Municipal de Educação	NÃO

8.4.15. SISTEMA DE GESTÃO DE CEMITÉRIO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser" com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	ESSENCIAL
2.	O acesso ao módulo deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	ESSENCIAL
3.	Permitir o cadastramento e controle dos cemitérios municipais contendo: Nome, Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, CEP), meios de comunicação (telefone, e-mail)	ESSENCIAL
4.	Possuir cadastro parametrizável de estruturas/sepulturas com no mínimo as seguintes informações, rua, quadra, lote, jazigo e gavetas	ESSENCIAL
5.	Possuir cadastro parametrizável de estruturas/ossuários com no mínimo as seguintes informações, rua, quadra, lote, jazigo/sepultura e gavetas;	ESSENCIAL
6.	Possibilidade de identificação de todos os inumados de um determinado jazigo.	ESSENCIAL
7.	Possuir agenda parametrizável de todos os eventos vinculados ao cemitério	ESSENCIAL
8.	Permitir o cadastro de tipos de sepultura;	ESSENCIAL
9.	Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios (concessionários) com as seguintes informações mínimas: • nome/razão social do(s) proprietário(s), • CPF/CNPJ; • Endereço completo; • Telefone; • E-mail; • quantidade de gavetas; • localização da estrutura e histórico de troca de concessionários com data de registro;	ESSENCIAL
10.	Permitir o registro e emissão de contratos parametrizáveis de concessão com no mínimo as seguintes informações: Cemitério, estrutura, nome do adquirente, taxas, formas de pagamento registro de responsáveis com campos para assinatura.	ESSENCIAL
11.	• Registro de Inumados contendo as seguintes informações:	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	• Tipo de inumado: Normal, feto, natimorto e indigente; • Código de registro de sepultamento; • Nome do inumado; • Tipo de morte: natural, acidente, homicídio, suicídio, outros; • Órgão de origem do documento de óbito; • Possibilidade de armazenar o documento de óbito digitalizado para download; • Data, hora e local do óbito; • Nome e CRM do médico e "causa mortis"; • Cartório de registro, declaração de óbito nº do livro e folha; • Dados de sepultamento contendo no mínimo as seguintes informações: declarante, grau de parentesco, local do velório, data e horário do velório, data e hora do sepultamento; • Funerária responsável;	
12.	Permitir o registro e emissão de contratos parametrizáveis de inumação com no mínimo as seguintes informações: Cemitério, estrutura, nome do inumado, código de registro do sepultamento, data do sepultamento, taxas, registro de responsáveis com campos para assinatura.	ESSENCIAL
13.	Permitir o registro e emissão de ordens de sepultamento parametrizáveis, destinadas a autorizar os serviços de sepultamento contendo: data da inumação, hora, identificação do local do sepultamento (, rua, quadra, lote, jazigo e gaveta).	ESSENCIAL
14.	Registro de transferência de inumados contendo no mínimo as seguintes informações: • Permitir o registro de transferência individual de inumado com as seguintes informações: solicitante, seleção do inumado e estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências; • Permitir o registro de transferência em coletiva de inumados com as seguintes informações: solicitante, seleção da estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências;	ESSENCIAL
15.	Registro de exumação com no mínimo os seguintes registros: • Data de sepultamento; • Data de exumação; • Data de solicitação; • Estrutura de origem; • Estrutura de destino; • Solicitante; • Seleção do exumado; • Registro de responsáveis;	ESSENCIAL
16.	Contrato de exumação: permitir o registro e emissão de contratos parametrizáveis de exumação com no mínimo as seguintes informações: Cemitério, estrutura, nome do inumado, responsáveis, taxas, registro de responsáveis com campos para assinatura.	ESSENCIAL
17.	Registro de transferência de exumados: • Permitir o registro de transferência individual de exumado com as seguintes informações: solicitante, seleção do exumado e estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências; • Permitir o registro de transferência em coletiva de exumado com as seguintes informações: solicitante, seleção da estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências;	ESSENCIAL
18.	Permitir a emissão de relatório de sepultamentos por período;	ESSENCIAL
19.	Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas.	NÃO
20.	Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos cadastrados.	ESSENCIAL
21.	Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados.	ESSENCIAL
22.	Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastrados.	NÃO
23.	Permitir a emissão de sepultamentos cadastrados.	ESSENCIAL
24.	Permitir a emissão de relatório de sepulturas cadastradas.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

8.4.16. SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser” com possibilidade de utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox	ESSENCIAL
2.	O acesso ao módulo deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	ESSENCIAL
O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR E PERMITIR A GERAÇÃO EM TELA E POSSIBILIDADE DE IMPRESSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS, TABELAS DATASUS:		
3.	CID;	ESSENCIAL
4.	CBO;	ESSENCIAL
5.	Caráter de atendimento;	ESSENCIAL
6.	Faixa etária;	ESSENCIAL
7.	Etnia;	ESSENCIAL
8.	Grau de Instrução;	ESSENCIAL
9.	Grupo de Atendimento;	ESSENCIAL
10.	Grupo / Sub Grupo / Forma de organização do procedimento;	ESSENCIAL
11.	Município;	ESSENCIAL
12.	Procedimento;	ESSENCIAL
13.	Profissão;	ESSENCIAL
14.	Raça;	ESSENCIAL
15.	Situação Ocupacional;	ESSENCIAL
16.	Tipo de atendimento;	ESSENCIAL
17.	Tipo de encaminhamento;	ESSENCIAL
18.	Tipo de Estabelecimento de Saúde.	ESSENCIAL
19.	Cadastros para normatização das informações	ESSENCIAL
OS CADASTROS EXIGIDOS PARA NORMATIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO SISTEMA DE SAÚDE, PARA FINS DE RECUPERAÇÃO DE DADOS, EMISSÃO DE RELATÓRIOS E LEVANTAMENTO DE ESTATÍSTICAS ESTÃO APRESENTADOS ABAIXO:		
20.	Cadastro do usuário SUS;	ESSENCIAL
21.	Cadastro de zona;	ESSENCIAL
22.	Cadastro de bairro;	ESSENCIAL
23.	Cadastro de logradouro;	ESSENCIAL
24.	Cadastro dos estados brasileiros;	ESSENCIAL
25.	Cadastro das cidades brasileiras;	ESSENCIAL
26.	Cadastro de instituições e logotipos (utilizado nas impressões);	ESSENCIAL
27.	Cadastro de estabelecimento terceirizado;	ESSENCIAL
28.	Cadastro do estabelecimento de saúde;	ESSENCIAL
29.	Cadastro de tipo de estabelecimento;	ESSENCIAL
30.	Cadastro do profissional;	ESSENCIAL
31.	Cadastro do estabelecimento de saúde do profissional;	ESSENCIAL
32.	Cadastro da especialidade / CBO;	ESSENCIAL
33.	Cadastro do horário de trabalho;	ESSENCIAL
34.	Cadastro da assinatura eletrônica;	ESSENCIAL
35.	Cadastro de impedimento de produção tais como: feriados, férias, congresso e faltas dentre outros;	ESSENCIAL
36.	Cadastro de procedimentos da tabela unificada;	ESSENCIAL
37.	Cadastro de grupo / subgrupo / forma de organização do procedimento;	ESSENCIAL
38.	Cadastro de serviço e classificação;	ESSENCIAL
39.	Cadastro de CID-10.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR E POSSIBILITAR A GERAÇÃO EM TELA E POSSIBILIDADE DE IMPRESSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DE CADASTROS:		
40.	Estado Nutricional;	NÃO
41.	Procedimentos Usuais;	NÃO
42.	Profissional x CBO;	NÃO
43.	Profissional;	NÃO
44.	Tipo de demanda;	NÃO
45.	Tipo de dente;	NÃO
46.	Tipo de Diabetes;	NÃO
47.	Tipo de Tratamento;	NÃO
48.	Estabelecimento de Saúde;	NÃO
49.	Bairro;	NÃO
50.	Zona;	NÃO
51.	Logradouros	NÃO
CADASTRO DE PESSOAS:		
52.	Possuir campo parametrizado para registro de com quem fica criança de 0 a 9 anos;	ESSENCIAL
53.	Código,	ESSENCIAL
54.	Nome Completo,	ESSENCIAL
55.	Data de Nascimento;	ESSENCIAL
56.	Nome Social;	ESSENCIAL
57.	Cartão SUS	ESSENCIAL
58.	telefone 1, (residencial);	ESSENCIAL
59.	telefone 2, (celular);	ESSENCIAL
60.	telefone 3, (contato);	ESSENCIAL
61.	Raça,	ESSENCIAL
62.	Situação Familiar (buscar tipos situação familiar do e-SUS),	ESSENCIAL
63.	Profissão (buscar da tabela de CBOs),	ESSENCIAL
64.	Grau de instrução,	ESSENCIAL
65.	estado civil,	ESSENCIAL
66.	filiação (nome da mãe e nome do pai),	ESSENCIAL
67.	campo observações,	ESSENCIAL
68.	se portador deficiência,	ESSENCIAL
69.	se permite receber SMS,	ESSENCIAL
70.	número para SMS,	ESSENCIAL
71.	situação cadastral (ativo, bloqueado),	ESSENCIAL
72.	opção para estrangeiro,	ESSENCIAL
73.	país,	ESSENCIAL
74.	estado,	ESSENCIAL
75.	cidade,	ESSENCIAL
76.	localidade,	ESSENCIAL
77.	logradouro,	ESSENCIAL
78.	número,	ESSENCIAL
79.	CEP;	ESSENCIAL
80.	se é residente no município,	ESSENCIAL
81.	complemento;	ESSENCIAL
82.	cidade de nascimento	ESSENCIAL
83.	nacionalidade	ESSENCIAL
84.	ESF a que pertence,	ESSENCIAL
85.	Micro área a que pertence,	ESSENCIAL
86.	e-mail,	ESSENCIAL
87.	CPF,	ESSENCIAL
88.	RG,	ESSENCIAL
89.	Complemento,	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

90.	data de emissão, UF, Emissor,	ESSENCIAL
91.	PIS,	ESSENCIAL
92.	CTPS, série, data emissão,	ESSENCIAL
93.	título eleitor, zona, seção,	ESSENCIAL
94.	certidões (para menores idade), tipo de certidão, livro, folha, data emissão,	ESSENCIAL
95.	tipo sanguíneo, Fator RH,	ESSENCIAL
96.	frequenta escola,	ESSENCIAL
97.	renda principal,	ESSENCIAL
98.	Naturalizado - país de origem,	ESSENCIAL
99.	plano de saúde particular,	ESSENCIAL
100.	Permitir imprimir FAA (fichas de atendimento ambulatorial);	ESSENCIAL
101.	Menu para agendamento rápido de: consultas, exames, vacinas, lista de espera, medicamento e triagem.	ESSENCIAL
102.	Informações sobre alergias na tela de cadastro de pacientes.	ESSENCIAL
INFORMAÇÕES SOCIODEMOGRÁFICAS. DEVE POSSUIR CADASTROS DOMICILIAR E INDIVIDUAL COMPATÍVEL PADRÃO E-SUS/SISAB, CONTEMPLANDO AS SEGUINTE INFORMações:		
103.	Possuir campo parametrizado para registro de com quem fica criança de 0 a 9 anos;	ESSENCIAL
104.	Possuir campo para registro de "atendimento" de cuidador tradicional;	ESSENCIAL
105.	Possuir campo para registro de participação em grupo comunitário;	ESSENCIAL
106.	Possuir campo para registro de posse plano de saúde privado;	ESSENCIAL
107.	Possuir campo para informação de membro de povo ou comunidade tradicional;	ESSENCIAL
108.	Possuir campo para registro de desejo de informar orientação sexual;	ESSENCIAL
109.	Possuir campo para registro de desejo informar identidade de gênero;	ESSENCIAL
110.	Possuir campo para registro de declaração de alguma deficiência; • Auditiva • Visual • Física • Intelectual/Cognitiva • Outra	ESSENCIAL
111.	Possuir campo para registro de Saída do cidadão do cadastro;	ESSENCIAL
112.	Possuir campo para registro de condições / situações de saúde gerais; • Gestante • Auto declaração de situação de peso: abaixo do peso, peso ideal ou acima do peso;	ESSENCIAL
113.	Possuir campo para registro de fumante;	ESSENCIAL
114.	Possuir campo para registro de uso de álcool;	ESSENCIAL
115.	Possuir campo para registro de uso de drogas;	ESSENCIAL
116.	Possuir campo para registro de hipertensão arterial;	ESSENCIAL
117.	Possuir campo para registro de uso de diabetes;	ESSENCIAL
118.	Possuir campo para registro de evento de AVC / derrame;	ESSENCIAL
119.	Possuir campo para registro de infarto;	ESSENCIAL
120.	Possuir campo para registro doença cardíaca / do coração: insuficiência Cardíaca, outro ou não sabe;	ESSENCIAL
121.	Possuir campo para registro de problemas nos rins: insuficiência renal, outro ou não sabe;	ESSENCIAL
122.	Possuir campo para registro de doença respiratória / no pulmão: asma, DPOC/enfisema, outro, não sabe;	ESSENCIAL
123.	Possuir campo para registro de hanseníase;	ESSENCIAL
124.	Possuir campo para registro de tuberculose;	ESSENCIAL
125.	Possuir campo para registro de câncer;	ESSENCIAL
126.	Possuir campo para registro de internação nos últimos 12 meses;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

127.	Possuir campo para registro de tratamento com psiquiatra ou teve internação por problema de saúde mental;	ESSENCIAL
128.	Possuir campo para registro de tuberculose acamado;	ESSENCIAL
129.	Possuir campo para registro de domiciliado;	ESSENCIAL
130.	Possuir campo para registro de uso de plantas medicinais;	ESSENCIAL
131.	Possuir campo para registro de outras práticas integrativas e complementares;	ESSENCIAL
132.	Possuir campo para registro de outras condições de saúde 1;	ESSENCIAL
133.	Possuir campo para registro de outras condições de saúde 2;	ESSENCIAL
134.	Possuir campo para registro de outras condições de saúde 3;	ESSENCIAL
DOMICÍLIO		
135.	Possuir campo para registro quantidade de moradores;	ESSENCIAL
136.	Possuir campo para registro quantidade de cômodos;	ESSENCIAL
137.	Possuir campo para registro quantidade de membros;	ESSENCIAL
138.	Possuir campo para registro de declaração de renda familiar;	ESSENCIAL
139.	Possuir campo para registro tipo de imóvel; • Abrigo; • Comércio; • Creche; • Delegacia; • Domicílio; • Escola; • Estabelecimento Religioso; • Terreno baldio; • Ponto estratégico; • Instituição de longa permanência par idosos; • Unidade prisional; • Unidade de medidas sócio educativas; • Não informado.	ESSENCIAL
140.	Possuir campo para registro tipo de domicílio: • Casa; • Apartamento; • Cômodo • Outro; • Não informado.	ESSENCIAL
141.	Possuir campo para registro tipo de localização: urbana, rural, não informado;	ESSENCIAL
142.	Possuir campo para registro tipo de situação de moradia: • Próprio; • Financiado; • Alugado; • Arrendado; • Cedido; • Ocupação; • Situação de rua; • Outro; • Não informado	ESSENCIAL
143.	Possuir campo para registro condição de posse e uso da terra (Apenas rural): • Não informado; • Proprietário; • Parceiro ou meeiro; • Assentado; • Posseiro; • Arrendatário;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	• Comodatário; • Beneficiário do banco da terra; • Não se aplica;	
144.	Possuir campo para registro tipo de material predominante na construção; • Não informado; • Alvenaria com revestimento; • Alvenaria sem revestimento; • Taipa com revestimento; • Taipa sem revestimento; • Palha; • Material aproveitado; • Outro material	ESSENCIAL
145.	Possuir campo para registro tipo de tipo de acesso ao domicílio; • Não informado; • Asfalto; • Chão batido; • Fluvial; • Outro.	ESSENCIAL
146.	Possuir campo para registro de disponibilidade de energia elétrica;	ESSENCIAL
147.	Possuir campo para registro de abastecimento de água; • Não informado; • Rede encanada até o domicílio; • Poço ou nascente no domicílio;	ESSENCIAL
148.	Possuir campo para registro de tratamento de água no domicílio • Não informado; • Filtração; • Fervura; • Cloração; • Mineral; • Sem tratamento;	ESSENCIAL
149.	Possuir campo para registro de forma de escoamento do banheiro ou sanitário: • Não informado; • Rede coletora de esgoto, ou pluvial; • Fossa séptica; • Fossa rudimentar; • Direto para o rio, lago ou mar; • Céu aberto; • Outra forma.	ESSENCIAL
150.	Possuir campo para registro de destino do lixo: • Não informado; • Coletado; • Queimado; • Céu aberto; • Outro.	ESSENCIAL
151.	Possuir campo para registro de animais no domicílio; • Gato; • Cachorro; • Pássaro; • De criação; • Outros; Quanto animais;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

INSTITUIÇÃO DE PERMANÊNCIA		
152.	Possuir campo para registro de identificação ou nome da instituição de permanência;	ESSENCIAL
153.	Possuir campo para registro existência de profissionais de saúde vinculados à instituição (não inclui profissionais da rede pública de saúde);	ESSENCIAL
154.	Possuir área para identificação do responsável técnico da instituição de permanência, contemplando: • Nome; • CNS do responsável; • Cargo na instituição; • Telefone de contato.	ESSENCIAL
SITUAÇÃO DE RUA		
155.	Possuir campo para declaração de situação de rua;	ESSENCIAL
156.	Possuir campo para declaração de tempo em situação de rua	ESSENCIAL
157.	Possuir campo para declaração de uso fruto de benefício;	ESSENCIAL
158.	Possuir campo para declaração de referência familiar;	ESSENCIAL
159.	Possuir campo para de acompanhado por outra instituição;	ESSENCIAL
160.	Possuir campo para declaração de visita de familiar com frequência;	ESSENCIAL
161.	Possuir campo para declaração de quantas vezes se alimenta ao dia;	ESSENCIAL
162.	Possuir campo para declaração de qual a origem da alimentação: restaurante popular, doação grupo religioso, doação restaurante, doação popular, outros;	ESSENCIAL
163.	Possuir campo para declaração de acesso a higiene pessoal: banho, acesso ao sanitário, higiene bucal, outros;	ESSENCIAL
MÓDULO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL:		
164.	Permitir cadastro dos Estabelecimentos de Saúde e profissionais com informações únicas que serão utilizadas em todos os processos relacionados à saúde.	ESSENCIAL
165.	Permitir a vinculação do cadastro dos profissionais à especialidade ao Estabelecimento de Saúde;	ESSENCIAL
166.	Possibilitar a geração dinâmica de relatórios, com possibilidade de filtros, agrupamentos e ordenação, assim como realizar operações aritméticas e estatísticas nos relatórios regados;	ESSENCIAL
167.	O cadastro de usuário deverá ser único permitindo tratamentos específicos para casos de usuários homônimos seguindo os padrões do Cartão Nacional, e-SUS;	ESSENCIAL
168.	Permitir pesquisas de usuários por CNS, nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF, RG e por similaridade que facilitem a identificação dos usuários, prevenindo duplicações;	ESSENCIAL
169.	Permitir o registro de todas as ações de saúde ocorrida na rede municipal e a partir destes registros, manter todas as informações necessárias para a composição do prontuário digital dos usuários;	ESSENCIAL
170.	Permitir que qualquer profissional envolvido no atendimento possa visualizar o sumário de atendimentos anteriores, inclusive à medicação dispensada;	ESSENCIAL
171.	O sistema deverá possuir mecanismos no momento de uma pesquisa que aponte a existência de usuários duplicados permitindo a unificação do cadastro bem como o prontuário do usuário mediante a confirmação de seus dados cadastrais;	ESSENCIAL
172.	O sistema deverá possuir mecanismos no momento de uma pesquisa que aponte a existência de usuários duplicados permitindo a unificação do cadastro bem como o prontuário do usuário mediante a confirmação de seus dados cadastrais;	ESSENCIAL
173.	O sistema deverá criar agenda por período e/ou hora (com tempo de duração da consulta) com a possibilidade de replicar para outros dias da semana, permitindo encaixe com limitador de vagas, lista de espera e definição de idade para agendamento;	ESSENCIAL
174.	O sistema deverá ter lista de espera vinculada a uma agenda que permita reservar vaga, listar por especialidade, por unidade prestadora e por preferência (profissional e dia da semana);	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

175.	No processo de atendimento, o sistema deverá permitir a inserção das informações referentes ao usuário, de acordo com cada categoria profissional, para a enfermagem dados vitais tais como: pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca, frequência respiratória, Glicemia Capilar, altura/peso (antropometria) no atendimento médico queixa/duração, história da doença atual, exame físico, hipótese diagnóstica, no atendimento odontológico anamnese, odontograma, encaminhamento, exame e receita dentre outros.	ESSENCIAL
176.	O sistema deverá permitir durante o registro do atendimento, que os profissionais tenham acesso ao prontuário clínico e odontológico do usuário, aos dados cadastrais (podendo corrigir se necessário), histórico de medicação recebida e datas das próximas consultas agendadas;	ESSENCIAL
177.	Para a realização de atendimentos clínicos, o sistema deverá apresentar ao profissional a listagem de atendimento permitindo a identificação dos usuários por ordem de agendamento, classificação de risco e/ou ordem de chegada;	ESSENCIAL
178.	O sistema deve ter um mecanismo de distribuição de vagas para consulta ou exames (interno) permitindo a distribuição por especialidade, tipo de exame podendo ser remanejamento;	ESSENCIAL
179.	A destruição de vagas para consulta deverá ser para o primeiro atendimento, retorno e a vagas destinadas a casos especiais;	ESSENCIAL
180.	Disponibilizar ao profissional da odontologia as opções de anamnese, odontograma, emissão de receita, solicitação de exames bem como encaminhar o paciente a outra especialidade.	ESSENCIAL
181.	Permitir o profissional de agendar consulta de retorno (quando as vagas não forem reguladas);	ESSENCIAL
182.	O sistema deverá manter todo o histórico de atendimento do usuário (consultas, exames, procedimentos e medicamentos), independentemente do local de realização;	ESSENCIAL
183.	O sistema deverá conter funcionalidades que permitam a emissão do Mapa/Boletim/FA/lista para registro dos usuários e procedimentos a serem executados durante eventuais períodos em que o sistema estiver inoperante por razões adversas, tais como a falta de energia elétrica no local, em qualquer unidade ou ponto de operação, assim como permitir a inserção dos dados preenchidos nos formulários em qualquer momento após o restabelecimento da normalidade operacional;	ESSENCIAL
184.	Deverá conter funcionalidade que permita a emissão de formulário específico para preenchimento de atividades coletivas assim como, permitir a inserção posterior dessas informações relativas à atividade coletiva realizada, tais como, tema, duração, profissionais envolvidos e procedimentos com base na tabela unificada de procedimentos do Ministério da Saúde;	ESSENCIAL
185.	Em relação aos atendimentos o sistema deverá considerar o fluxo semelhante a todos, no qual o usuário passa por uma recepção, onde são verificados os dados cadastrais, pré-consulta, consultas e encaminhamentos;	ESSENCIAL
186.	O sistema deverá permitir a organização e controle das agendas dos profissionais, individual para cada profissional. Deverá permitir ainda a inserção de consultas extras e de emergência;	ESSENCIAL
187.	Deverá permitir a montagem e manutenção de grupos de usuários em acompanhamento para realização de procedimentos ou atividades coletivas e o remanejamento de grupos de usuários acompanhados entre profissionais;	ESSENCIAL
188.	O sistema deverá possibilitar a análise crítica dos dados enviados pelos estabelecimentos de saúde, em relação aos formulários registrados no sistema e permitir o controle dos procedimentos registrados;	ESSENCIAL
189.	O sistema deverá permitir a utilização das tabelas SIGTAP e suas regras, conforme portaria do Ministério da Saúde;	ESSENCIAL
190.	O sistema deverá exportar dados de forma a permitir que a Secretaria Municipal de Saúde possa alimentar o SIA – através de arquivos BPA/BPAI e enviar as informações necessárias ao e-SUS;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

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



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

223.	Todo evento de não comparecimento do paciente a consulta registrada no sistema de agendamento, deverá ser disponibilizado automaticamente para o paciente no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;	ESSENCIAL
224.	Todo evento de não comparecimento de um membro de um grupo familiar registrado no sistema de agendamento, deverá ser disponibilizado automaticamente para o responsável pelo grupo familiar no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;	ESSENCIAL
225.	Todo impedimento de produção e/ou cancelamento de agenda médica futura, deverá ser disponibilizado automaticamente ao paciente no APP da Saúde, sem a necessidade de intervenção dos usuários;	ESSENCIAL
O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR A GERAÇÃO EM TELA E POSSIBILIDADE DE IMPRESSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
226.	Consultas Agendadas sem Prontuário;	NÃO
227.	Emissão de comprovante de consulta agendada no ato da marcação;	NÃO
228.	Consultas Canceladas;	NÃO
229.	Consultas com falta;	NÃO
230.	Calendário de atendimento, por período, por CBO, por unidade de saúde e por profissional;	NÃO
231.	Horários de atendimento por profissional;	NÃO
232.	Impedimento de produção;	NÃO
233.	Vagas para consulta por unidade de saúde e CBO;	NÃO
234.	Vagas para consulta por unidade de saúde e Profissional;	NÃO
235.	Ficha Pronto Atendimento em Branco;	NÃO
236.	Mapa Ambulatorial;	NÃO
237.	Mapa Odontológico;	NÃO
238.	Mapa Odontológico em Branco;	NÃO
239.	Mapa Pronto Atendimento Ambulatorial;	NÃO
240.	Mapa Pronto Atendimento Odontológico;	NÃO
241.	Mapa Enfermagem;	NÃO
242.	Mapa Fisioterapia;	NÃO
243.	Mapa Procedimento em Grupo;	NÃO
244.	Mapa Saúde Mental;	NÃO
245.	Mapa S.A.D.T.;	NÃO
246.	Mapa Vacina;	NÃO
247.	Mapa Vigilância Sanitária;	NÃO
248.	Prontuários;	NÃO
249.	Prontuários por E.S.	NÃO
250.	Prontuários para Conferência de Duplicidade;	NÃO
251.	Prontuários para Entrega de Cartão;	NÃO
252.	Prontuários Inativos;	NÃO
LISTA DE ESPERA:		
253.	Permitir acesso e uso da lista de espera por todas as ES;	ESSENCIAL
254.	Permitir referenciar um agendamento por profissional, dia da semana e/ou período;	ESSENCIAL
255.	Permitir a visão geral da lista por prestador e especialidade;	ESSENCIAL
256.	Permitir a visão específica por ES solicitante;	ESSENCIAL
257.	Permitir visualizar e ordenar os usuários em fila geral e por ES;	ESSENCIAL
258.	Permitir visualizar e agendar usuários reservados;	ESSENCIAL
259.	Permitir localizar um usuário na lista de espera (reservado ou em fila) pelo nome, telefone fixo e celular, por status, profissional, período e dia de preferência;	ESSENCIAL
260.	Permitir a visualização de pendências como prestador e solicitante;	ESSENCIAL
261.	Permitir alteração de posição (urgente) de um usuário na lista de espera;	ESSENCIAL
262.	Permitir a inclusão e a exclusão de um usuário na preferência;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

263.	O sistema deverá possuir um dispositivo (sonoro, visual) que alerte o usuário de que tem pendências para providências conforme regras estabelecidas pelo município;	ESSENCIAL
264.	Possibilidade de alteração de inclusão em agenda, com o retorno automático do paciente para a lista de espera;	ESSENCIAL
265.	Permitir a manutenção das agendas formadas a partir de lista de espera, com a possibilidade de troca de data de consulta (entre pacientes) sem o retorno dos pacientes para a lista de espera;	ESSENCIAL
266.	Deverá permitir excluir o usuário da lista de espera, possuindo o campo para colocar motivo da exclusão Ex.: Falecimento, consultou particular, desistiu da consulta;	ESSENCIAL
O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR A GERAÇÃO EM TELA E POSSIBILIDADE DE IMPRESSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS E GRÁFICOS:		
267.	Visão Geral;	NÃO
268.	Por idade;	NÃO
269.	Por preferência;	NÃO
270.	Por lista de espera;	NÃO
271.	Por prestador;	NÃO
272.	Gráfico da evolução da lista por agendados por mês;	NÃO
273.	Gráfico do total da lista de espera por agendados por especialidade;	NÃO
ENCAMINHAMENTO:		
274.	Permitir cadastro de prestador;	ESSENCIAL
275.	Permitir cadastro dos procedimentos individualmente e em grupo;	ESSENCIAL
276.	O sistema deverá permitir a inclusão de cota por procedimento ofertado;	ESSENCIAL
277.	Conter data do pedido;	ESSENCIAL
278.	Conter data e hora do agendamento;	ESSENCIAL
279.	Deverá manter um campo para anotações;	ESSENCIAL
280.	Utilizar a mesma base cadastral.	ESSENCIAL
ATENDIMENTOS URGÊNCIA EMERGÊNCIA		
281.	Deverá ter o recurso auto completar, ou seja, de acordo com o código do CBO do profissional, o sistema deve cruzar informações com a tabela do SIGTAP e listar apenas procedimentos válidos para o CBO/Unidade de saúde selecionado.	ESSENCIAL
282.	Permitir lançar os procedimentos coletivos (informando o número de participante – padrão e-sus) como: palestras, reuniões de hipertensos, gestantes, etc.	ESSENCIAL
283.	Permitir atendimento de pacientes do município;	ESSENCIAL
284.	Permitir atendimento de paciente fora do município;	ESSENCIAL
285.	Permitir atendimento de pacientes sem nenhuma informação (indigente);	ESSENCIAL
286.	Permitir informar a Classificação de Risco de Manchester para urgência e emergência;	ESSENCIAL
287.	Permitir direcionar o atendimento para profissionais diversos;	ESSENCIAL
288.	Permitir registrar o nome do Plano de Saúde;	ESSENCIAL
289.	Permitir atualização do cadastro na tela da Urgência/Emergência;	ESSENCIAL
290.	Permitir registro do CID 10;	ESSENCIAL
291.	Permitir registro da data e horário da Avaliação;	ESSENCIAL
292.	Permitir registro da data e horário da Internação;	ESSENCIAL
293.	Permitir registro da data e horário da Alta;	ESSENCIAL
294.	Permitir registro da data e horário do Óbito;	ESSENCIAL
295.	Permitir registro da data e horário da Transferência informando o prestador de destino;	ESSENCIAL
296.	Permitir informar se o paciente não respondeu ao chamado;	ESSENCIAL
297.	Permitir informar se o paciente está em observação;	ESSENCIAL
298.	Permitir informar se o paciente evadiu;	ESSENCIAL
299.	Permitir informar se o paciente recusou a administração de medicamento;	ESSENCIAL
300.	Permitir informar a solicitação de declaração de Comparecimento;	ESSENCIAL
301.	Permitir informar o nome do profissional responsável pelas informações;	ESSENCIAL
302.	Permitir relatórios variados.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

REGULAÇÃO:		
303.	As cotas deverão ser estabelecidas por Estabelecimento de Saúde, de forma mensal e com validade inicial e final;	ESSENCIAL
304.	Permitir mais de um prestador de serviço bem como mais de um solicitante;	ESSENCIAL
305.	A distribuição deverá ser do prestador para o solicitante, da especialidade para os profissionais;	ESSENCIAL
306.	Para a distribuição de vagas devem constar as informações referentes às ES solicitante, do profissional, da especialidade, dia, horário e quantidade de vagas;	ESSENCIAL
307.	Permitir a distribuição por especialidade, horário e dia;	ESSENCIAL
308.	Permitir a distribuição de vagas para primeiro atendimento, retorno e urgência;	ESSENCIAL
309.	Permitir remanejamento de vagas dentro do mês de atendimento;	ESSENCIAL
310.	Permite gerar cotas dos médicos e/ou especialidade que prestam serviço no Estabelecimento de Saúde, sendo possível definir: profissional que realizará o atendimento; o tipo de atendimento (1ª vez, e retorno);	ESSENCIAL
311.	Permitir os agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos;	ESSENCIAL
312.	Permite bloquear a agenda de profissionais ou especialidades por dias e horários, caso seja necessário;	ESSENCIAL
313.	Permite o cancelamento dos agendamentos já realizados para o período de interrupção;	ESSENCIAL
314.	Permite a realização de encaixe por profissional;	ESSENCIAL
315.	Permite acessar rapidamente o primeiro dia livre para agendamento de uma determinada especialidade;	ESSENCIAL
316.	Permitir gerar cotas considerando número de consultas de retorno possíveis por dia, possibilidade de realizar consultas simultâneas;	ESSENCIAL
317.	O sistema deve permitir, de forma ágil numa mesma tela, a visualização das agendas de cada profissional indicando os dias que o mesmo trabalha, se tem horários disponíveis e os dias que ele não trabalha ou tem seus horários preenchidos;	ESSENCIAL
318.	Permite agendar as consultas e procedimentos para cada profissional, ou especialidade. O sistema mostrará os horários disponíveis mais próximos para consulta e qual profissional tem esta vaga;	ESSENCIAL
319.	Permite visualizar as agendas de cada profissional indicando dias de trabalho;	ESSENCIAL
320.	Permite guardar todo o histórico de consultas agendadas para cada paciente, permitindo a consulta deste histórico no momento do agendamento, controlando as consultas agendadas;	ESSENCIAL
321.	Permite controlar as consultas realizadas, não realizadas, canceladas e ativas de cada profissional em um determinado período (através de relatório);	ESSENCIAL
322.	Permite indicar automaticamente o status de consulta não realizada quando um paciente não comparece a mesma, ficando a falta descrita no histórico do paciente (O software guarda todo o histórico de consultas agendadas para cada cidadão, permitindo a consulta deste histórico através de relatório);	ESSENCIAL
323.	Permite informar os motivos de ausência de um médico, por especialidade, em determinado período de dias ou mesmo de horas;	ESSENCIAL
324.	Permite emitir as listagens dos mapas de consultas (agendas diárias) de cada profissional, por dia;	ESSENCIAL
325.	Emite lembrete de consulta contendo os dados do Estabelecimento de Saúde, do paciente e da consulta (data, hora, médico e sala) diretamente para o celular do usuário via SMS (Short Message Service).	ESSENCIAL
326.	Permite registrar informações, durante o agendamento, tais como: estabelecimento de saúde, profissional que irá executar a atividade e a equipe a qual pertence, a atividade que será prestada para o cidadão, a data da agenda, a especialidade prevista para a atividade, o profissional responsável pelo agendamento, hora da consulta, paciente, tipo de consulta (1ª consulta, retorno e reserva técnica), telefone para contato, preparos e campo para registro de outras observações;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

327.	Permite emitir relatório de pacientes agendados que não compareceram, tendo como opções: período, especialidade e municípios;	ESSENCIAL
328.	Possibilita implementar o conceito de central de marcação de consultas e procedimentos para as unidades de saúde;	ESSENCIAL
329.	Permite registrar o procedimento realizado e o diagnóstico do cidadão por ocasião do atendimento;	ESSENCIAL
330.	Permite registrar as descrições das informações clínicas evoluídas pelo médico no atendimento;	ESSENCIAL
331.	Permite registrar o nível de prioridade clínica (urgência, emergência, normal);	ESSENCIAL
332.	Permite cadastrar previamente a tabela de procedimentos ambulatoriais do SUS (SIA/SUS);	ESSENCIAL
333.	Na agenda dos profissionais e ACS, o software sinaliza o procedimento a ser realizado nas agendas dos profissionais, conforme formato do SIGTAP;	ESSENCIAL
334.	Apresenta o processo automático de fila eletrônica para cada especialidade, permitindo o controle da demanda reprimida para cada uma das especialidades médicas;	ESSENCIAL
335.	Exibe somente cota de profissionais com horários e dias disponíveis;	ESSENCIAL
336.	Alerta no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado;	ESSENCIAL
337.	Verifica no momento da autorização/agendamento a existência de cotas disponíveis conforme a unidade de saúde de atendimento e o critério definido para utilização da respectiva cota programada.	ESSENCIAL
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO PACIENTE COM NÍVEIS DE PERMISSÃO E VISUALIZAÇÃO, CONTENDO OS SEGUINTE RECURSOS:		
338.	No momento do atendimento pelos profissionais - CID 10 (Código Internacional de Doenças),	ESSENCIAL
339.	CIAP2 (Classificação Internacional da Atenção primária 2)	ESSENCIAL
340.	No momento da prescrição eletrônica do medicamento na Unidade de Saúde, aparecer se o paciente tem antecedentes de alergia, a partir do registro da pré-consulta.	ESSENCIAL
341.	Permitir ao profissional registrar o atendimento em sua totalidade e permitir o acompanhamento do quadro clínico do paciente;	ESSENCIAL
342.	Exames solicitados e encaminhados;	ESSENCIAL
343.	Lista de espera;	ESSENCIAL
344.	Procedimentos,	ESSENCIAL
345.	Registro das ACS (agentes comunitárias de saúde);	ESSENCIAL
346.	Permitir o encaminhamento para especialidades ambulatoriais Ex: Dermatologia, urologia, cardiologia, inserindo o paciente diretamente na lista de espera se o encaminhamento for de gravidade zero (ou normal) ou se do tipo urgente encaminhar para a regulação.	ESSENCIAL
347.	Permitir o encaminhamento hospitalar ou para Cirurgias: se normal encaminhar para lista de espera e se de urgência encaminhar para regulação, emitindo a Ficha de solicitação da AIH (autorização para internamento hospitalar);	ESSENCIAL
348.	O Sistema deverá, a partir do atendimento da consulta, permitir ao profissional colocar em observação 08 horas e Observação 8 e 24 horas gerando automaticamente o respectivo procedimento para fatura SIA-SUS.	ESSENCIAL
349.	Permitir a enfermagem executar o acompanhamento dos sinais vitais pela equipe de enfermagem, informando a data e hora do registro;	ESSENCIAL
350.	Permitir ao médico prescrever os medicamentos para paciente em observação, permitindo a enfermagem ao administrar o medicamento (checando) gerar um procedimento administração de medicamentos do SIGTAP;	ESSENCIAL
351.	O Sistema deve dar acesso dentro do módulo prontuário aos dados do domicílio e composição familiar e todos os dados cadastrais do domicílio e individuais padrão do e SUS;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF		
352.	Permitir cadastrar segmento, área, equipe, micro área;	ESSENCIAL
353.	Permitir criar prontuário do Tipo Familiar com informações individuais e domiciliares;	ESSENCIAL
354.	Permitir vincular um ou mais membros ao prontuário familiar informando qual a posição do mesmo na família, mantendo o endereço do responsável pela família como padrão;	ESSENCIAL
355.	Toda a organização e atualização do prontuário familiar em relação ao domicílio deverão ser realizadas através do Responsável da família automaticamente alterar os demais membros;	ESSENCIAL
356.	Permitir o remanejamento de um ou mais membros da família e do ACS da unidade de saúde, área e micro área;	ESSENCIAL
357.	Manter o histórico de remanejamento de prontuário familiar, ACS, área e micro área e sua apresentação em forma de relatório;	ESSENCIAL
358.	Permitir a localização de um prontuário, de um determinado membro por endereço, data de nascimento, nome da mãe, cartão SUS, Cartão Saúde. Permitir que mais informações possam ser inseridas para localização;	ESSENCIAL
359.	Deve possuir cadastros domiciliar e individual compatível padrão e-SUS/SISAB; e complementarmente indicar área, micro área e agente comunitário de saúde responsável.	ESSENCIAL
360.	Deve permitir a Inclusão/exclusão dos componentes da família através do cadastro de usuários na composição familiar, informar o grau de parentesco, ou transferência remoção de todos os familiares de uma determinada família;	ESSENCIAL
361.	Deverá permitir digitação de todos os dados do módulo CDS e-SUS/SISAB, e exportando para o e-SUS módulo PEC, gerar relatório como prévia de faturamento E-SUS/SISAB, bem como todos os relatórios do E-SUS/SISAB;	ESSENCIAL
362.	O Sistema deverá automatizar o SISAB (e-SUS) sem ser necessário a redigitação, através da ferramenta integradora Thrift software DATASUS;	ESSENCIAL
363.	Exportador e-SUS deverá conter no mínimo os seguintes itens:	ESSENCIAL
364.	Possuir todas as fichas deverão ser exportadas ao e SUS PEC, dentre elas: Ficha Individual, ficha de atividade coletiva; ficha de procedimentos; ficha de visita; ficha de atendimento individual; ficha de procedimento odontológico e ficha de cadastro domiciliar.	ESSENCIAL
365.	Permitir selecionar determinada Unidade para qual o usuário irá exportar os dados para o PEC e-SUS.	ESSENCIAL
366.	Permitir gerar exportação por período de datas, ilustrar os dados que serão exportados para pré conferência do usuário.	ESSENCIAL
367.	Permitir gerar exportação por intervalo de datas, ilustrar os dados que serão exportados para pré conferência do usuário.	ESSENCIAL
368.	Mostrar no grid, as possíveis glosas em cada ficha e em cada procedimento, para poder gerar a produção novamente sem erros.	ESSENCIAL
369.	Gerar o arquivo compactado com todas as fichas acima descritas (ou selecionadas).	ESSENCIAL
370.	Os arquivos obrigatoriamente devem possuir nomenclatura utilizando o padrão UUID, os dados da ficha gerada devem ser indicados no nome do arquivo. Exemplo: Primeira sequência deverá ser o número do CNES da Unidade, segunda sequência deverá ser a competência gerada, terceira sequência deverá ser tipo da ficha, quarta e quinta sequência deverá ser o identificador da ficha na Base de Dados do cliente, e deverá terminar com a extensão (.esus) isso impede a existência de registros duplicados na Base do e-SUS federal.	ESSENCIAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:		
371.	Deverá permitir o registro de todas as informações coletadas pelos Agentes Comunitários de Saúde seguindo o padrão e-SUS do Ministério da Saúde, através dispositivos móveis smartphones ou tablets;	ESSENCIAL
372.	Campo de busca deve conter: por imóvel, endereço, proprietário ou número da família;	ESSENCIAL
373.	Campo de busca por indivíduo;	ESSENCIAL
374.	Suporte a múltiplas visitas por imóvel;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

375.	Histórico de visitas anteriores;	ESSENCIAL
376.	Geração de procedimentos para visitas realizadas;	ESSENCIAL
377.	Cadastro de imóveis, domicílios, famílias e membros familiares;	ESSENCIAL
378.	Cadastro domiciliar (E-SUS);	ESSENCIAL
379.	Cadastro de novos membros com os seguintes dados: Nome; RG; Organização Familiar; Grau de Instrução; Cartão SUS; Campo de Profissões;	ESSENCIAL
380.	Opção de checar esta pessoa como responsável pelo Imóvel em questão;	ESSENCIAL
381.	Cadastro de pessoas;	ESSENCIAL
382.	Questionário Individual (Informações Sociodemográficas) – E-SUS;	ESSENCIAL
383.	Questionário Autorreferido de Condições / Situações de Saúde (Condições de Saúde Gerais) – E-SUS; Opção de marcar Recusa de Informações, com campo para marcar o mesmo; Log de alterações com histórico de ações por usuário/Tablet. Ficha de Visita Domiciliar (Motivo da Visita, Busca Ativa, Acompanhamento, Desfecho da Visita) – E-SUS.	ESSENCIAL
384.	Gerar visita com procedimento padrão Sigtap, informando Código Sus, CBO do profissional que realizou a visita, dados do imóvel, da pessoa entrevistada, hora e data;	ESSENCIAL
385.	Atualização de dados das pessoas do domicílio, nome, documentação, telefone, sexo, organização familiar, grau de instrução e Cartão SUS;	ESSENCIAL
386.	Atualizar ficha de visita domiciliar;	ESSENCIAL
387.	O Sistema deverá permitir simultaneamente o cadastro individual e domiciliar do e-SUS na aplicação;	ESSENCIAL
MÓDULO DE ODONTOLOGIA:		
388.	O Sistema deverá permitir o registro clínico odontológico do paciente com odontograma;	ESSENCIAL
389.	Registro dos agendamentos de consultas e procedimentos realizados;	ESSENCIAL
390.	Permitir ao profissional registrar os serviços realizados através do odontograma com início e término do tratamento permitindo automaticamente colocar como abandono tratamentos não concluídos após a data prevista na primeira consulta programática;	ESSENCIAL
391.	Permitir marcar vários dentes de um sextante S1, S2, S3, S4, S5 e S6 para realizar de uma vez os procedimentos nos dentes selecionados dos respectivos sextantes.	ESSENCIAL
392.	Permitir ao profissional à visualização de todos os serviços digitados pela equipe como: diagnósticos médicos, visita do agente comunitário, etc.	ESSENCIAL
393.	Ao lançar os procedimentos deverá permitir fazer por sextantes, identificar um dente que será extraído, identificar no dente a solicitação de RX, os procedimentos finalizados deverão estar disponíveis para o BPA (SIA), com geração automática;	ESSENCIAL
PRODUÇÃO E FATURAMENTO AMBULATORIAL INCLUSIVE ESF		
394.	O módulo faturamento deverá possibilitar o lançamento automatizado da produção diária dos Estabelecimentos de Saúde;	ESSENCIAL
395.	Abertura e fechamento da competência por estabelecimento de saúde;	ESSENCIAL
396.	Atualização das tabelas através da importação do arquivo do SIGTAP;	ESSENCIAL
397.	O sistema permite também geração dos arquivos BPA e BPAI com exportação direta para o SIA/SUS;	ESSENCIAL
398.	Exportação da ficha de cadastro individual para o e-SUS;	ESSENCIAL
399.	Exportação da ficha de cadastro domiciliar e territorial para o e-SUS;	ESSENCIAL
400.	Exportação da Ficha de Atendimento Individual para o e-SUS;	ESSENCIAL
401.	Exportação da Ficha de Atendimento Individual Odontológico para o e-SUS;	ESSENCIAL
402.	Exportação da Ficha de Procedimento;	ESSENCIAL
403.	Exportação de Ficha de Visita Familiar;	ESSENCIAL
404.	Exportação de Atividade Coletiva.	ESSENCIAL
PRODUÇÃO: NESTE MÓDULO PERMITIR A INFORMAÇÃO OS PROCEDIMENTOS REALIZADOS NOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE POR DIA, POR PROFISSIONAL, POR USUÁRIO, POR ESTABELECIMENTO DE SAÚDE GERANDO UM PRONTUÁRIO DIGITAL, SENDO QUE AS FICHAS DEVERÃO CONTER NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:		
405.	Ficha Ambulatorial;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

406.	Ficha Odontológica;	ESSENCIAL
407.	Ficha Pronto Atendimento Ambulatorial;	ESSENCIAL
408.	Ficha Pronto Atendimento Odontológico;	ESSENCIAL
409.	Ficha de Enfermagem;	ESSENCIAL
410.	Ficha de Procedimento em Grupo;	ESSENCIAL
411.	Ficha de Urgência Emergência;	ESSENCIAL
412.	Ficha de Urgência/Emergência Odontológica.	ESSENCIAL
O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR A GERAÇÃO EM TELA E POSSIBILIDADE DE IMPRESSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
413.	Mapa Ambulatorial;	NÃO
414.	Mapa Odontológico;	NÃO
415.	Mapa Pronto Atendimento Ambulatorial;	NÃO
416.	Mapa Pronto Atendimento Odontológico;	NÃO
417.	Mapa Enfermagem;	NÃO
418.	Mapa SADT;	NÃO
419.	Mapa de Procedimento em Grupo;	NÃO
420.	Ficha de Urgência Emergência;	NÃO
421.	Boletim de Produção;	NÃO
422.	Produção por CBO e Atendimento;	NÃO
423.	Produção por CBO e Procedimento;	NÃO
424.	Atendimento dos profissionais por CBO;	NÃO
425.	Procedimentos Executados;	NÃO
426.	Totalização por procedimento;	NÃO
427.	Eventuais Duplicados (Urgência);	NÃO
428.	Usuários Atendidos.	NÃO
O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR A GERAÇÃO EM TELA AS SEGUINTE ESTATÍSTICAS:		
429.	CID – Sintética;	ESSENCIAL
430.	CID – Analítica;	ESSENCIAL
431.	Procedimento;	ESSENCIAL
432.	Procedimento por CBO;	ESSENCIAL
433.	Procedimento por faixa de idade;	ESSENCIAL
434.	Tipo de atendimento de por CBO;	ESSENCIAL
435.	Tipo de atendimento por faixa de idade;	ESSENCIAL
436.	Tratamento odontológico por faixa de idade e sexo.	ESSENCIAL
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA		
437.	Permitir o registro do Profissional;	ESSENCIAL
438.	Permitir o registro dos procedimentos realizados;	ESSENCIAL
439.	Permitir informa o CID;	ESSENCIAL
440.	Permitir informar a quantidade de procedimentos realizados por profissional;	ESSENCIAL
441.	Permitir registrar no ato do atendimento Pressão Arterial, Antropometria, Glicemia Capilar, entre outros;	ESSENCIAL
442.	Permitir registrar o medicamento administrado com descrição;	ESSENCIAL
443.	Permitir registrar o curativo realizado com descrição;	ESSENCIAL
444.	Permitir registrar outros procedimentos;	ESSENCIAL
445.	Permitir evolução do Atendimento Médico e de Enfermagem.	ESSENCIAL
O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR A GERAÇÃO EM TELA E POSSIBILIDADE DE IMPRESSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
446.	Produção por CBO e Atendimento;	NÃO
447.	Pacientes Atendidos;	NÃO
448.	Relação de óbitos;	NÃO
449.	Pacientes Transferidos;	NÃO
450.	Atendimento por CID;	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

451.	Atendimento por Idade;	NÃO
452.	Atendimento por Município;	NÃO
453.	Atendimento por período;	NÃO
454.	Atendimento por horário;	NÃO
455.	Atendimento por Plano de Saúde;	NÃO
456.	Encaminhamento por CBO;	NÃO
457.	Classificação de Risco por faixa de idade e sexo;	NÃO
458.	Procedimento por CBO.	NÃO
MÓDULO DE FARMÁCIA		
459.	Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços;	ESSENCIAL
460.	Possuir cadastro parametrizável de marcas;	ESSENCIAL
461.	Possuir cadastro de fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas) contendo: nome, nome fantasia, endereço completo, endereço de correspondência, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Título de Eleitor, data de nascimento, carteira de trabalho;	ESSENCIAL
462.	Possuir cadastro parametrizável de unidade de medidas;	ESSENCIAL
463.	Permitir o controle dos bens em estoque;	ESSENCIAL
464.	Possuir ferramenta de solicitação de compra pelo sistema;	ESSENCIAL
465.	Possuir registro organizacional que possibilite a identificação da estrutura a ser administrada, contemplando múltiplos estoques e toda a hierarquia de centro de custo;	ESSENCIAL
466.	Possuir ferramenta de registro de entradas que possibilite o registro de todas as entradas do produto no devido estoque, mapeando sua rastreabilidade e justificando sua origem como compras, devolução transferências etc. e identificando o centro de custo responsável;	ESSENCIAL
467.	Possuir ferramenta de registro de Saída que possibilite o registro de todas as saídas do produto no devido estoque, mapeando sua rastreabilidade e justificando seu destino como atendimentos, devoluções, perdas, etc. e identificando o centro de custo responsável;	ESSENCIAL
468.	Possuir ferramenta de Consulta das Entradas no Estoque: que permita consultar o histórico de entrada do produto no estoque devido;	ESSENCIAL
469.	Possuir ferramenta de Consulta das Saídas no Estoque: que permita a consultar o histórico de saídas do produto no estoque devido;	ESSENCIAL
470.	Possuir ferramenta de Consulta do Saldo no Estoque: que permita consultar todos os produtos no estoque devido.	ESSENCIAL
CONTROLE DE ESTOQUE: O OBJETIVO PRETENDIDO PARA ESTE MÓDULO É CONTROLAR O RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS EM ESTOQUE. PARA TANTO DEVE POSSUIR AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:		
471.	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega;	ESSENCIAL
472.	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;	ESSENCIAL
473.	Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira);	ESSENCIAL
474.	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;	ESSENCIAL
475.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;	ESSENCIAL
476.	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;	ESSENCIAL
477.	Emitir requisição de compra dos materiais;	ESSENCIAL
478.	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;	ESSENCIAL
479.	Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;	ESSENCIAL
480.	Permitir a abertura e o fechamento do inventário;	ESSENCIAL
481.	Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

482.	Registrar e Permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);	ESSENCIAL
483.	Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União;	ESSENCIAL
484.	Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque;	ESSENCIAL
485.	Controlar a permissão de acesso de usuários por almoxarifado;	ESSENCIAL
486.	Permitir gerar código de barras dos itens por lote de validade na entrada dos itens no almoxarifado	ESSENCIAL
487.	Permite a inclusão do código de barra do fornecedor com lote e validade na entrada do item no almoxarifado;	ESSENCIAL
488.	Permitir fazer as saídas dos itens em estoque utilizando leitor de código de barras	ESSENCIAL
489.	Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio;	ESSENCIAL
490.	Permitir o controle do material por almoxarifado por tipo de estocagem;	ESSENCIAL
491.	Permitir a movimentação de um material por qualquer unidade de medida do material, convertendo-a à unidade primária.	ESSENCIAL
O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR A GERAÇÃO EM TELA E POSSIBILIDADE DE IMPRESSÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
492.	Balancete Anual por almoxarifado;	NÃO
493.	Balancete Mensal por almoxarifado;	NÃO
494.	Catálogo de Itens;	NÃO
495.	Consumo Médio por Período;	NÃO
496.	Controle de Saídas por Período;	NÃO
497.	Demanda Reprimida por Centro de Custo;	NÃO
498.	Demonstrativo de Itens com Saldo;	NÃO
499.	Demonstrativo de Itens sem Movimentação;	NÃO
500.	Dispensação de Medicamentos;	NÃO
501.	Impressão de Código de Barras;	NÃO
502.	Impressão de Itens com Código de Barras – Laser;	NÃO
503.	Inventário Contábil de Itens;	NÃO
504.	Inventário Geral de Itens;	NÃO
505.	Inventário de Materiais;	NÃO
506.	Itens com Prazo de Validade Vencido;	NÃO
507.	Itens em Ponto de Estoque;	NÃO
508.	Itens em Ponto de Reposição;	NÃO
509.	Movimentação de Itens entre Almoxarifados;	NÃO
510.	Relação de Consumo por Centro de Custo;	NÃO
511.	Relação de Entradas;	NÃO
512.	Relação de Itens Por Almoxarifado;	NÃO
513.	Relação de Itens Por Tipo de Estocagem;	NÃO
514.	Relação de Saídas;	NÃO
515.	Relações de Materiais para Contagem;	NÃO
516.	Relações de Movimentação por Item.	NÃO
DISPENSÇÃO DE MEDICAMENTOS: O OBJETIVO PRETENDIDO PARA ESTE MÓDULO É CONTROLAR A DISPENSÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS, PROVENDO SEGURANÇA NO ATENDIMENTO QUANTO AO CONTROLE DO SALDO DE ESTOQUE DO PRODUTO NECESSÁRIO A USUÁRIOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES, EVITANDO A DISPENSÇÃO DUPLICADA DE MEDICAMENTOS. PARA TANTO SISTEMA DEVERÁ POSSUIR AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:		
517.	Permitir dispensar medicamentos utilizando leitor de código de barras;	ESSENCIAL
518.	Permitir informar se a dispensação atendeu todos os medicamentos prescritos na receita;	ESSENCIAL
519.	Permitir informar a posologia prescrita na receita;	ESSENCIAL
520.	Intervalo de cada dose a ser administrada;	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

521.	Por quantos dias o usuário fará uso do medicamento, informando o número de dias;	ESSENCIAL
522.	Calculo automático (via sistema) da data final do tratamento;	ESSENCIAL
523.	Possibilitar o controle a próxima retirada do mesmo medicamento.	ESSENCIAL
524.	Possibilitar o controle de retiradas futuras com base no cálculo automatizado;	ESSENCIAL
525.	Permitir ver o histórico dos medicamentos dispensados por usuário;	ESSENCIAL
526.	Permitir gerar automaticamente o Livro de Registro Específico das entradas e saídas dos medicamentos controlados;	ESSENCIAL
527.	Permitir emitir o Livro de Registro Específico;	ESSENCIAL
528.	Emitir relação de movimentação por itens;	ESSENCIAL
529.	Permitir a melhor administração dos lotes e validade dos produtos em estoque;	ESSENCIAL
530.	Prover informações precisas e atualizadas para a administração da farmácia, caracterizando sua tendência;	ESSENCIAL
531.	Possibilitar a rastreabilidade do produto na devida dispensação;	ESSENCIAL
532.	Permitir a elaboração de relatórios com vários filtros.	ESSENCIAL
ENTREGA DOMICILIAR		
533.	Obrigatoriamente o paciente deverá ser incluso no programa de entrega domiciliar a partir de uma prescrição oriunda do módulo de dispensação;	NÃO
534.	No momento da adesão do paciente ao sistema de entrega domiciliar, a prescrição com sua posologia, deverá receber automaticamente um número identificador (CÓDIGO DE ENTREGA) para utilização no módulo de entrega domiciliar;	NÃO
535.	Todas as regras de dispensação, controle de entregas e de estoques, deverá ser efetuada pelo módulo de dispensação e vinculados ao CODIGO DE ENTREGA;	NÃO
536.	Os dados cadastrais dos pacientes deverão obrigatoriamente ser integrados ao sistema de saúde WEB e farmácia WEB;	NÃO
537.	Permitir o cadastro de prepostos para recebimento de medicamentos em nome do paciente participante do programa de entrega domiciliar, inclusive com endereço diferente do paciente participante do programa;	NÃO
538.	Manter um cadastro de entregadores de medicamentos contendo, no mínimo as seguintes informações: • Foto; • Nome; • Endereço; • CPF; • RG; • Data de Nascimento; • CNH; • Controle de prazo de validade da CNH. • Telefone; • E-mail	NÃO
FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO DE ENTREGAS		
539.	A chave primária do sistema de gerenciamento de entregas será o código de entrega, gerado no módulo de dispensação, onde serão estabelecidas quantidades e periodicidade de entregas a serem efetuadas;	NÃO
540.	Permite a programação de entregas por período, com base nos códigos de entrega;	NÃO
541.	Permitir a geração de kits de entrega vinculados aos códigos de entrega;	NÃO
542.	Permitir a vinculação de um kit de entrega a um entregador cadastrado;	NÃO
543.	Possibilitar que um único entregador transporte mais de um kit;	NÃO
544.	Disponibilizar informações para a definição de kits de entrega, a serem transportados por um mesmo entregador, tais como, data programada, endereço, nome do paciente e/ou preposto;	NÃO
545.	Possibilitar o controle do andamento da entrega com no mínimo os seguintes controles: • Em trânsito; • Entregue;	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	• Não entregue; • cancelado	
RELATÓRIOS:		
546.	Permitir a geração do romaneio de entrega domiciliar, contendo no mínimo as seguintes informações: • Número do KIT; • Endereço de entrega; • Data da entrega, • Entregador; • Nome do paciente; • Nome do preposto (quando houver) • Local para assinatura do recebedor, com RG e data; • Identificação, do(s) medicamento(s) entregue(s), com quantidade, unidade de medida, lote e validade dos mesmos.	NÃO
547.	Relação de entregas, por período, com filtros por data, bairro, entregador e status da entrega;	NÃO
548.	Relação de pacientes inscritos no programa com filtros por: • Médico que prescreveu a medicação; • Medicamento; • Bairro; • Paciente	NÃO
549.	Relatório de controle entregas por código de entrega contendo: • Medicamento; • Quantidade prescrita; • Quantidade atendida; • Saldo	NÃO
MÓDULO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS – APP DA SAÚDE: O SISTEMA DEVERÁ, ATRAVÉS DA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE DA REDE MUNICIPAL, POSSUIR AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:		
550.	Permitir o acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 9.1 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual;	NÃO
551.	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;	NÃO
552.	Possuir tela inicial com os descritivos resumidos dos temas disponibilizados no aplicativo;	NÃO
553.	Possuir ferramenta de busca de consultas agendadas no sistema de Saúde;	NÃO
554.	Possuir ferramenta de busca de consultas agendadas para todos os familiares vinculados ao usuário e seu respectivo prontuário familiar;	NÃO
555.	Possuir ferramenta de busca de consultas anteriores cadastradas no sistema de Saúde, com status de comparecimento;	NÃO
556.	Possuir ferramenta de busca de consultas anteriores cadastradas para todos os familiares vinculados ao usuário e seu respectivo prontuário familiar, com status de comparecimento;	NÃO
557.	Possuir ferramenta de visualização do trajeto do usuário ao ponto de atendimento (consulta), a partir da localização do dispositivo móvel ou do seu endereço residencial cadastrado, indicando: alternativas de rota, as respectivas distâncias e o tempo de deslocamento (a pé, de bicicleta, de carro ou por transporte público);	NÃO
558.	Disponibilizar a relação das unidades de saúde do município informando: Nome, Endereço; Telefone; Tipo da unidade;	NÃO
559.	Possuir ferramenta de visualização do trajeto do usuário à unidade de saúde, a partir da localização do dispositivo móvel ou do seu endereço residencial cadastrado, indicando: alternativas de rota, as respectivas distâncias e o tempo de deslocamento (a pé, de bicicleta, de carro ou por transporte público);	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

560.	Disponibilizar a relação de especialidades de atendimento disponíveis na Rede Municipal para agendamento de consulta, informando:	NÃO
561.	Quais unidades de saúde que possuem a especialidade selecionada;	NÃO
562.	Possibilidade de visualizar quais os especialistas que atendem na unidade selecionada;	NÃO
TFD – TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO		
563.	Cadastro de Veículos com no mínimo as seguintes informações: • Combustível; • Cor; • Fabricante; • Modelo; • Capacidade	ESSENCIAL
564.	Cadastros de serviços	ESSENCIAL
565.	Cadastro de destinos	ESSENCIAL
566.	Local de saída	ESSENCIAL
567.	Motoristas	ESSENCIAL
568.	Reservas / Agendas	ESSENCIAL
569.	Itinerários	ESSENCIAL
570.	Cadastro de Acompanhante / paciente	ESSENCIAL

8.4.17. SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)	POC
1.	Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	ESSENCIAL
2.	Possuir biblioteca gráfica com no mínimo os seguintes tipos de visualizações: Tabelas dinâmicas, gráficos de barras, pizza, linha, radar, funil, barras empilhadas e grades.	ESSENCIAL
3.	Utilizar modelos de dados baseado em arquitetura dimensional bem como mapeando com informações relacionais na terceira forma normal (3NF) de modo que esse mapeamento seja transparente para o usuário de negócio.	ESSENCIAL
4.	Possibilitar que os usuários de negócios construam consultas sem que os mesmos possuam conhecimento da linguagem SQL.	ESSENCIAL
5.	Prover que em camada de metadados sejam criados cálculos baseados em séries temporais, como por exemplo métricas que apresentam valores como "Mês Anterior" sem que seja necessário criar um modelo complexo para isso.	ESSENCIAL
6.	Permitir que em um único relatório, sejam apresentados simultaneamente diferentes tipos de visualização como por exemplo: um relatório para a mesma informação permitirá a definição de uma tabela, um gráfico de pizza, um gráfico de barras e um gráfico de área apresentados de forma simultânea.	ESSENCIAL
7.	Permitir que o usuário explore os dados através da camada de metadados e através de uma interface self-service na qual o usuário poderá subir seu próprio arquivo local como um excel, e cruzar com os dados da camada semântica para construir suas análises de forma point-and-click, sem a necessidade de programação.	ESSENCIAL
8.	Permitir que a interface de exploração self-service seja capaz de permitir que o usuário crie suas próprias análises arrastando os atributos e as métricas sem a necessidade de migrar para um modo de edição.	ESSENCIAL
9.	Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário no momento que buscar um arquivo local da sua máquina visualize antes da importação uma pré-visualização dos dados e consiga alterar as funções de agregação padrão das métricas.	ESSENCIAL
10.	Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário crie novas métricas utilizando diversas funções.	ESSENCIAL



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

11.	Ajustar automaticamente o layout dos relatórios para otimizar a visualização dos dashboards em dispositivos móveis como iPad, iPhone, Samsung etc.	ESSENCIAL
12.	Permitir que o usuário salve uma versão offline do dashboard no seu dispositivo móvel para que seja possível o acesso em caso de perda de conexão com a internet.	ESSENCIAL
13.	Permitir que o usuário envie o relatório por e-mail através do dispositivo móvel.	ESSENCIAL
14.	Permitir que o usuário selecione quais são os dashboards favoritos no dispositivo móvel ou através da interface web para que os mesmos fiquem agrupados em uma área específica para facilitar o acesso no dispositivo móvel.	ESSENCIAL
15.	Permitir que os relatórios e dashboards acessados através dos dispositivos móveis utilizam os mesmos critérios de segurança de acesso da interface web.	ESSENCIAL
16.	Disponibilizar um catálogo de forma a permitir o acesso aos relatórios e dashboards desenvolvidos na interface web, através dos dispositivos móveis.	ESSENCIAL
17.	Permitir que o usuário realize o detalhamento dos dados da tabela (drill Down) através do dispositivo móvel.	ESSENCIAL
18.	Permitir a definição e agendamento de processos de carga para migração dos dados on-premise para cloud.	ESSENCIAL
19.	Possuir as seguintes técnicas de carga: insert/update, incremental e substituição dos dados.	ESSENCIAL
20.	Possuir uma interface de gerenciamento do status dos processos de carga em execução e finalizados.	ESSENCIAL
21.	A camada de integração compatível no mínimo com as bases de dados Oracle, MySQL e, SQL Server.	ESSENCIAL
22.	Permitir a criação de novos usuários através de uma interface web.	ESSENCIAL
23.	Permitir a definição de segurança de acesso através da web browser permitindo a implementação por usuário ou grupo de usuários de controle de acesso no nível de registros.	ESSENCIAL
24.	Permitir que o administrador defina/restringa as funcionalidades que os usuários terão acesso dentro da aplicação.	ESSENCIAL
25.	Permitir a exibição de dashboards utilizando a plataforma WEB.	ESSENCIAL
26.	Ser compatível com a modelagem multidimensional de dados.	ESSENCIAL
27.	Permitir realizar a consulta das tabelas do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência, realizar filtragem e tratamento dos dados e preparação para utilização.	NÃO
28.	Permitir realizar a consulta dos dados do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência em tempo real ou através de dados replicados, sendo possível configurar o intervalo de atualização.	NÃO
29.	Permitir a criação de vincular tabelas de dados diferentes para gerar novas tabelas.	NÃO
30.	Permitir a utilização de medidas e cálculos para gerar novos valores a partir dos dados existentes.	NÃO
31.	Permitir a customização dos relatórios a serem apresentados.	NÃO
32.	Permitir a geração de tabelas, diagramas, gráficos (coluna, em barra, em pizza, em linhas, de áreas, em rede, de dispersão, de setores, etc.), listas, matrizes e outras visualizações de dados, em painéis personalizados.	NÃO
33.	Possibilitar configurar usuários cujo acesso ao módulo permita visualizações distintas dos indicadores, para que cada um possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.	NÃO
34.	Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.	NÃO
35.	Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público.	NÃO
36.	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo.	NÃO
37.	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome.	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

38.	As formas de visualização gráfica deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais.	NÃO
39.	Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pela Prefeitura, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados. Estes dados analisados deverão estar conectados "on-line" ao banco de dados, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante (em tempo real), ser refletido nas análises gráficas realizadas.	NÃO
40.	Permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes na estrutura de dados.	NÃO
41.	Possibilitar o acompanhamento de ações que foram planejadas para a gestão do município ou órgão, checar o andamento do cumprimento das metas planejadas, e conferir os resultados obtidos pela administração municipal.	NÃO
42.	Permitir o acompanhamento e representação gráfica dos indicadores de desempenho de diversas áreas de atuação da gestão municipal.	NÃO
43.	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um determinado ano contábil analisado. Exemplo: junho/2020 comparada com junho/2021, comparada com agosto/2021, e assim, de modo sucessivo até dezembro/2021. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc.) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento.	NÃO
44.	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, por exemplo: Despesas com folhas de pagamento: Jan/2022 comparada com Jan/2021, comparada com Jan/2020, comparada com Jan/2019, etc. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.	NÃO
45.	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando todas as folhas de pagamento de uma determinada competência, ou seja, folhas de um determinado Mês/Ano, tais como: Folhas Mensais, Folhas de Férias, Folhas de Adiantamento, Folhas de Demissão, Folhas Complementares, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.	NÃO
46.	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando a evolução de um evento (considerar como evento qualquer verba de provento ou de desconto) em particular de forma comparativa, ou seja: Comparar, para exemplificar, evolução de pagamento de Horas Extras de XX% durante um período de 5 meses.	NÃO
47.	Permitir análises gráficas acerca dos credores da Prefeitura, de modo que possam ser selecionadas a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período de tempo. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas: percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise; todos os empenhos destes credores incluídos na	NÃO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	análise; resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo: ano do empenho, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, nome do credor, data(s) de liquidação(ões) do empenho, valores pagos do empenho, data(s) de pagamento(s) do empenho.	
48.	Permitir análises gráficas acerca das receitas arrecadadas e também as despesas realizadas na Prefeitura. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal e também de forma acumulada dentro de um ano contábil, de modo que possa ser demonstrada a totalização mensal, tanto da receita como da despesa.	NÃO
49.	Permitir análises gráficas acerca da execução contábil, de modo que possam ser selecionados vários anos contábeis, conforme livre interesse, para identificação comparativa da despesa liquidada pela despesa realizada, mês a mês, ano a ano (Exemplo: Deverá ser possível visualizar despesas liquidadas e receitas arrecadadas de Jan/2022, com Jan/2021, com Jan/2020, conforme interesse da Prefeitura.	NÃO
50.	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das receitas: receita prevista x receita arrecadada; receita arrecadada no exercício x receita arrecadada em exercícios anteriores.	NÃO
51.	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das despesas da Prefeitura: despesa prevista x despesa realizada; despesa realizada no exercício x despesa realizada em exercícios anteriores.	NÃO
52.	Permitir a visualização dos gastos com pessoal e seus percentuais, em forma de gráficos, constando no mínimo as seguintes informações: Receita Corrente Líquida (RCL), Despesa com Pessoal, Limite Legal Máximo. Deverá ser possível realizar os desdobramentos da receita e da despesa até o nível de guias de receita e de empenhos, respectivamente.	NÃO
53.	Permitir a visualização da Aplicação no Ensino em forma de gráficos constando no mínimo as seguintes informações: Receitas e suas deduções, Gastos no ensino, Valor legal mínimo. Deverá ser possível identificar os percentuais aplicados no ensino.	NÃO
54.	Permitir a visualização da Aplicação na Saúde em forma de gráficos constando no mínimo as seguintes informações: Receitas, Aplicação no ano-exercício, Valor legal para ser aplicado. Deverá ser possível identificar os percentuais aplicados na saúde.	NÃO
55.	Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, permitindo selecionar a Classificação de despesa conforme interesse do usuário.	NÃO
56.	Permitir a utilização de uma aplicação de construção de novos relatórios e gráficos no módulo de BI, a aplicação deve ser conectada a todos os bancos de dados dos módulos descritos no Termo de Referência.	NÃO

9. DA PROVA DE CONCEITO.

9.1. A Prova de Conceito (POC) será realizada **somente após a fase de habilitação**, exclusivamente com a licitante **classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada**, mediante convocação formal do Pregoeiro.

9.2. A POC tem por finalidade demonstrar, de forma prática, a aderência da solução ofertada aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e no ANEXO II, garantindo que o sistema atende às funcionalidades essenciais necessárias à Administração Municipal.

9.3. A Administração realizou, previamente à elaboração deste Termo de Referência, juízo de conveniência e oportunidade quanto à definição do objeto, em observância aos princípios da eficiência e da segregação de funções previstos na **Lei nº 14.133/2021**, considerando a relevância, necessidade e não excessividade da solução pretendida, tendo em vista que a gestão informatizada contempla integralmente as rotinas administrativas essenciais do Município.

9.4. Em conformidade com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), para cada sistema integrante da solução foi definido um conjunto de **requisitos essenciais**, os quais constituem critérios objetivos para aferição da aderência da solução.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

9.5. Para aprovação na POC, a solução ofertada deverá atender **no mínimo 90% (noventa por cento)** dos requisitos essenciais estabelecidos no ANEXO II para cada módulo avaliado.

9.6. A POC será realizada em ambiente fornecido pela licitante, devendo ser apresentada demonstração funcional completa dos módulos previstos, observada a metodologia objetiva de verificação “atende / não atende”.

9.7. A ausência injustificada da licitante na data e horário agendados, ou a impossibilidade de apresentação da solução em condições adequadas, implicará sua desclassificação, sendo convocada a próxima colocada habilitada.

9.8. A avaliação será conduzida pelo Pregoeiro, com apoio de Comissão Técnica designada, que registrará os resultados em relatório próprio, anexado ao processo licitatório.

9.9. Caso a licitante habilitada não atinja o percentual mínimo exigido, será considerada reprovada, convocando-se a próxima colocada habilitada para realização de nova POC, sucessivamente.

9.10. Antes da decisão final de reprovação, será assegurado à licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa, podendo apresentar manifestação no prazo de 03 (três) dias úteis após ciência dos motivos.

9.11. Após análise da manifestação, o Pregoeiro poderá manter ou reformar a decisão preliminar. Em caso de manutenção da reprovação, a licitante será desclassificada, prosseguindo-se com a convocação da próxima colocada habilitada.

9.12. A aprovação na POC constitui **condição indispensável** para adjudicação do objeto e posterior assinatura do contrato.

10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Órgão: 02 Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.04 Departamento de Administração e Governo

Unidade Executora: 02.04.01 Departamento De Administração

Funcional: 041220002 Administração

Projeto/Atividade: 2008000 Manutenção do Setor de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.40.99.00.00 Outros Serviços Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recursos: 1 Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 Geral

Órgão: 02 Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.05 Departamento da Fazenda Municipal e Finanças

Unidade Executora: 02.05.01 Departamento da Fazenda Municipal e Finanças

Funcional: 041220002 Administração

Projeto/Atividade: 2010000 Manutenção do Departamento da Fazenda Municipal e Finanças

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99.00.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1 Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 Geral



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

Órgão: 02: Poder Executivo

Unidade Orçamentária 02.04 Departamento de Administração e Governo

Unidade Executora: 02.04.01 Departamento De Administração

Funcional: 041220002 Administração

Projeto/Atividade: 2008000 Manutenção do Setor de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1 Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 Geral

Luciana Maria Gonçalves Benedetti
Diretora de Administração e Governo Municipal



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

ANEXO II – PROVA DE CONCEITO

Processo Administrativo nº 25/2026

Modalidade: Pregão Presencial nº 02/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Prova de Conceito – POC consiste na validação do atendimento da PROPONENTE **habilitada em primeiro lugar**, mediante demonstração prática da solução ofertada, atendendo aos requisitos listados no Termo de Referência (ANEXO I) e aos critérios definidos neste ANEXO, sem ônus à Administração.

A POC será realizada **somente após a fase de habilitação**, conforme definido no Edital.

2. CONVOCAÇÃO PARA A POC

A licitante classificada em primeiro lugar **e devidamente habilitada** será convocada pelo Pregoeiro para realizar a demonstração técnica do sistema, em data e horário definidos em ato formal.

A demonstração deverá contemplar a simulação, em tempo de execução real, das funcionalidades exigidas nos ANEXOS I e II.

3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Em conformidade com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, serão avaliados apenas os **requisitos essenciais** de cada sistema.

Para aprovação da POC, a solução deverá atender, no mínimo, a 90% (noventa por cento) dos requisitos essenciais definidos no ANEXO I – Termo de Referência.

Os demais requisitos não essenciais poderão ser implementados até o final do prazo de implantação previsto no Edital.

A metodologia de avaliação será **objetiva**, com marcação **atende / não atende**, evitando-se subjetividade.

Itens parcialmente atendidos serão considerados **“NÃO ATENDIDOS”** para fins de percentual mínimo, porém deverão ser ajustados durante o prazo de implantação, sob pena de aplicação das sanções contratuais.

4. CONDIÇÕES DA APRESENTAÇÃO

A demonstração deve ocorrer em plena operacionalidade, sem necessidade de customizações posteriores apenas para efeito de apresentação.

A licitante deverá fornecer:

- a) ambiente operacional do sistema;
- b) banco de dados de teste;
- c) no mínimo três equipamentos previamente configurados;
- d) equipe técnica qualificada para conduzir a demonstração.

A Administração fornecerá conexão de internet em banda larga.

O roteiro de apresentação seguirá a ordem dos módulos descritos no Termo de Referência (ANEXO I).

5. PARTICIPAÇÃO DAS DEMAIS LICITANTES

Será permitida a presença de **um representante** de cada uma das licitantes remanescentes, como observadores, sendo-lhes vedado:

- a) manifestar-se durante a apresentação;
- b) interferir de qualquer modo;
- c) utilizar ou portar equipamentos eletrônicos (smartphone, notebook, gravação, câmera etc.).

É permitido apenas tomar **notas manuscritas**, que deverão ser disponibilizadas para cópia caso solicitadas pela Administração.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

6. AVALIAÇÃO E RESULTADO

A verificação técnica será realizada pelo Pregoeiro e pela Comissão Técnica designada por Portaria, nas dependências da Prefeitura.

Os requisitos serão avaliados na ordem definida neste ANEXO, não sendo permitida a apresentação de etapa subsequente antes da conclusão da anterior.

O resultado será registrado em Ata, com indicação **ATENDIDO / NÃO ATENDIDO** para cada requisito.

A não apresentação da licitante habilitada na data e horário agendados, sem justificativa aceita, implicará **reprovação da POC**.

Caso a primeira colocada habilitada não seja aprovada, será convocada a segunda, e assim sucessivamente, até a obtenção de solução aderente. Persistindo a inaptidão, o pregão poderá ser declarado fracassado.

7. RESPONSABILIDADES E CONDUTAS PERMITIDAS

A licitante é responsável pelos equipamentos utilizados na demonstração.

É vedado acesso de outras licitantes aos equipamentos da empresa que realiza a POC antes, durante ou após a apresentação.

O ambiente operacional deve permitir conectividade adequada através de protocolo TCP/IP, não sendo exigidas especificações técnicas restritivas.

8. EFEITOS DA APROVAÇÃO DA POC

A aprovação da POC é **condição indispensável** para adjudicação.

Em caso de reprovação, a licitante será desclassificada, e a próxima habilitada será convocada.

Luciana Maria Gonçalves Benedetti
Diretora de Administração e Governo Municipal



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

**ANEXO III - DECLARAÇÃO – NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS
IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2026

Objeto Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/000X-XX, com sede à _____, por seu representante legal infra-assinado,

DECLARA sob as penas da lei, para fins de habilitação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2026**, promovida pelo **MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO SUL**, que:

- a) Não foi apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta de qualquer das pessoas políticas em virtude de Contratos anteriormente celebrados, nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21 e posteriores alterações;
- b) Não está impedida de contratar com a Administração Pública do município de Monte Alegre do Sul;
- c) Não existe fato impeditivo à sua habilitação;
- d) Não possui entre seus proprietários nenhum titular de mandato eletivo; no âmbito do Município de Monte Alegre do Sul.
- e) Que se obriga a manter durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação deste Certame;
- f) Concorde com os termos do presente Edital.

_____, ____/____/____

Representante Legal:

Nome:

Cargo:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio
Departamento de Administração e Governo Municipal

ANEXO IV - AUTORIZAÇÃO DE REPRESENTANTE

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2026**

Objeto: Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência

A empresa _____, por seu representante legal (doc. ANEXO), inscrita no CNPJ sob n. XX.XXX.XXX/000X-XX, com sede à _____, na cidade de _____, Estado de _____, credencia como seu representante o Senhor _____, RG nº XX.XXX.XXX-X, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, (qualificação), para em seu nome participar do Certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas e a prática de todo os demais atos inerentes ao Pregão, na sessão única de julgamento, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

_____, ____/____/____

Representante Legal:

Nome:

Cargo:

OBS.: FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio
Departamento de Administração e Governo Municipal

ANEXO V - HABILITAÇÃO PRÉVIA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2026**

Objeto: Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência.

A empresa _____, por seu representante legal (doc. ANEXO), inscrita no CNPJ sob n.º XX.XXX.XXX/000X-XX, com sede a _____, cidade de _____, Estado de _____, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21., declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas **cláusulas 4.1 a 4.6** do Edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Monte Alegre do Sul, ____ de _____ de _____

(nome do licitante e representante legal)



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

ANEXO VI - TERMO DE COMPROMETIMENTO – LEI Nº 123/2006

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência.

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº XX.XXX.XXX/000X-XX, com sede na _____, cidade de _____, Estado de _____, neste ato representado por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº XX.XXX.XXX-X, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, declara, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2026** destinado a “Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência”, que se inclui no regime diferenciado disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que não se enquadra nas hipóteses previstas no art. 3º, §4º da referida legislação, sob as penas da Lei e de desclassificação no certame licitatório em questão.

Monte Alegre do Sul, ____ de _____ de _____

(assinatura e identificação do representante legal da licitante)

Observação: Para comprovação, é necessário a juntada do Contrato social atualizado ou declaração/ certidão da Junta Comercial do Estado de sede da licitante.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

ANEXO VII - DECLARAÇÃO – ART. 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência.

_____(empresa), inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/000X-XX, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº XX.XXX.XXX-X e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no art. 62 da Lei nº 14.133/21, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**
Cidade Presépio
Departamento de Administração e Governo Municipal

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

Processo Administrativo nº 25/2026

Modalidade: Pregão Presencial nº 02/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência.

Pelo presente **TERMO DE CONTRATO** que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO SUL, CNPJ 52.846.144/0001-67**, com sede à Av. João Girardelli, nº 500, centro, na cidade de Monte Alegre do Sul, Estado de São Paulo, neste ato representada por seu **Prefeito Municipal, José Rafael Vezzan**, portador do RG nº....., inscrito no CPF sob nº, de ora em diante denominada, pura e simplesmente **PREFEITURA** e, de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ sob nº, com sede, neste ato representada pelo Sr....., qualificação, portador do RG nº....., inscrito no CPF sob nº, na qualidade de, de ora em diante designada pura e simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes do **Processo Administrativo nº 25/2026 – Pregão Presencial nº 02/2026**, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto deste contrato a **prestação de serviços**, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência.

1.2. A solução deverá operar integralmente em ambiente web, em conformidade com a **LGPD**, possuir integração obrigatória com o **AUDESP/TCE-SP**, e disponibilizar suporte técnico em horário comercial.

1.3. Os módulos destinados à **Prefeitura Municipal** e à **Câmara Municipal**, conforme listados no Edital e no Termo de Referência, integram esta cláusula e são considerados parte essencial do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO SUPORTE LEGAL:

2.1. Este contrato é regido exclusivamente pela **Lei Federal nº 14.133/2021**, seus regulamentos e pela legislação correlata aplicada à Administração Pública.

2.2. Aplicam-se subsidiariamente normas de direito público e, na ausência destas, os princípios da administração pública e as disposições de direito privado compatíveis.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. As despesas decorrentes da execução do presente contato correrão por conta de verba própria consignada no orçamento vigente, classificada sob as seguintes rubricas:

Órgão: 02 Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.04 Departamento de Administração e Governo

Unidade Executora: 02.04.01 Departamento De Administração

Funcional: 041220002 Administração

Projeto/Atividade: 2008000 Manutenção do Setor de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.40.99.00.00 Outros Serviços Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recursos: 1 Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 Geral



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

Órgão: 02: Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.04 Departamento de Administração e Governo

Unidade Executora: 02.04.01 Departamento De Administração

Funcional: 041220002 Administração

Projeto/Atividade: 2008000 Manutenção do Setor de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1 Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 Geral

Órgão: 02 Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.05 Departamento da Fazenda Municipal e Finanças

Unidade Executora: 02.05.01 Departamento da Fazenda Municipal e Finanças

Funcional: 041220002 Administração

Projeto/Atividade: 2010000 Manutenção do Departamento da Fazenda Municipal e Finanças

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99.00.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1 Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 Geral

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:

4.1. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.2. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, estável e ininterrupta. A Administração poderá reter pagamentos quando houver inadimplemento, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

5.1. Pelos serviços objeto do presente contrato a contratada receberá o valor global estimado de R\$(),

5.2. A composição detalhada dos valores está apresentada nas tabelas desta cláusula, que passam a integrar o presente contrato para todos os fins, devendo reproduzir fielmente os valores constantes da proposta vencedora.

PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAL PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE MONTE ALEGRE DO SUL				
SERVIÇO		Qtde / tempo	Preço Unitário	Preço Total
HOSPEDAGEM EM DATA CENTER		60 meses		
IMPLANTAÇÃO	PLANEJAMENTO	1 mês		
	MIGRAÇÃO	3 meses		
	TREINAMENTO	1 mês		
MANUTENÇÃO E SUPORTE	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria – (PPA, LDO, LOA);	55 meses		
	Sistema de Controle Interno;	55 meses		
	Sistema de Gestão de Pessoal – RH – AUDESP FASE III;	55 meses		
	Sistema de Medicina do Trabalho;	55 meses		
	Sistema de Segurança no Trabalho;	55 meses		
	Sistema de Ponto Eletrônico;	55 meses		



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	Sistema de Arrecadação Tributária, IPTU, ITBI, Dívida Ativa, Atendimento ao Cidadão, Protesto CDA;	55 meses		
	Sistema de Escrituração de ISSQN e emissão de Nota Fiscal Eletrônica;	55 meses		
	Sistema de Administração de Frotas;	55 meses		
	Sistema de Administração do Patrimônio - NBCASP	55 meses		
	Sistema de Administração de Almoxarifados;	55 meses		
	Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos - AUDESP FASE IV;	55 meses		
	Sistema de Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação;	55 meses		
	Sistema de Gestão da Educação;	55 meses		
	Sistema de Gestão de Cemitério;	55 meses		
	Sistema de Gestão de Saúde;	55 meses		
	Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)	55 meses		
TOTAL (R\$)				

Preço total para a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul R\$ _____
(_____ reais).

PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAL PARA A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE MONTE ALEGRE DO SUL				
SERVIÇO		Qtde / tempo	Preço Unitário	Preço Total
HOSPEDAGEM EM DATA CENTER		60 meses		
IMPLANTAÇÃO	PLANEJAMENTO	1 mês		
	MIGRAÇÃO	3 meses		
	TREINAMENTO	1 mês		
MANUTENÇÃO E SUPORTE	Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	55 meses		
	Sistema de Administração do Patrimônio	55 meses		
	Sistema de Administração de Almoxarifados	55 meses		
	Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	55 meses		
	Sistema de Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação	55 meses		
TOTAL (R\$)				



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**
Cidade Presépio
Departamento de Administração e Governo Municipal

5.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante, desde que atendidas as condições:

- a) comprovação da execução dos serviços no período;
- b) inexistência de pendências contratuais ou técnicas;
- c) correta indicação do Pregão Presencial nº 02/2026 e dos dados bancários da Contratada.

5.4. Constatadas divergências na Nota Fiscal, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização e novo ateste.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE, REVISÃO E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

6.1. Os preços contratados poderão ser reajustados após 12 (doze) meses contados da data da assinatura deste contrato, conforme variação do índice IPCA/IBGE, ou outro que venha a substituí-lo, mediante formalização por Termo Aditivo.

6.2. Poderá ser concedida revisão dos preços para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, previsíveis, porém de consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito ou outros eventos supervenientes que onerem a execução do objeto.

6.3. A revisão dependerá de análise técnica e decisão fundamentada da Administração, vedado qualquer repasse automático ou sem comprovação.

6.4. Caso sobrevenha alteração em normas federais, estaduais ou municipais que impactem diretamente as condições de execução do contrato, poderão ser ajustadas as cláusulas afetadas, mediante justificativa técnica e autorização formal, com celebração de termo aditivo.

6.5. O contrato poderá ser alterado para inclusão de módulos ou funcionalidades adicionais, desde que:

- a) haja justificativa técnica do setor requisitante;
- b) a CONTRATADA concorde;
- c) sejam observados os limites do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

6.6. A inclusão de módulos implicará ajuste proporcional no valor contratual, desde que não descaracterize o objeto originalmente contratado.

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. A **CONTRATADA** deverá cumprir integralmente todas as obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência (ANEXO I) e em sua proposta vencedora, que integram este contrato.

7.2. Constituem, ainda, obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais estabelecidas nos documentos acima citados:

- a) implantar, parametrizar e disponibilizar todos os módulos contratados dentro dos prazos estabelecidos;
- b) realizar a migração completa dos dados, garantindo integridade, continuidade e validação conjunta com a **CONTRATANTE**;
- c) prestar suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, nos prazos definidos no Edital e Termo de Referência;
- d) garantir atualizações automáticas decorrentes de alterações legais;
- e) oferecer treinamentos iniciais e suplementares aos usuários;
- f) assegurar ambiente de hospedagem em datacenter conforme requisitos técnicos;
- g) manter sigilo sobre todas as informações acessadas, em conformidade com a LGPD;
- h) disponibilizar equipe técnica qualificada para execução contínua dos serviços;
- i) responder por danos decorrentes de ação ou omissão própria ou de seus prepostos;
- j) assegurar a continuidade da prestação dos serviços, sem interrupções por férias, faltas, desligamentos ou situações equivalentes.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**
Cidade Presépio
Departamento de Administração e Governo Municipal

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das demais previstas no Edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável:

- a) designar formalmente o(s) servidor(es) responsável(is) pela gestão e fiscalização do contrato;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando ocorrências e determinando à **CONTRATADA** a adoção das providências necessárias para regularização do serviço;
- c) prestar tempestivamente as informações e esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA**, quando indispensáveis à execução dos serviços;
- d) rejeitar serviços executados em desacordo com as especificações, com falhas ou de forma insatisfatória, determinando sua correção no prazo estabelecido;
- e) exigir indenização pelos serviços defeituosos que não puderem ser corrigidos ou refeitos;
- f) proporcionar as condições adequadas para a execução contratual, inclusive acesso dos prepostos da **CONTRATADA** às dependências da Administração, quando necessário;
- g) rejeitar, total ou parcialmente, produtos, funcionalidades ou entregas que não atendam às obrigações assumidas pela **CONTRATADA**;
- h) notificar a **CONTRATADA** acerca de qualquer irregularidade identificada durante a execução do contrato;
- i) efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições e prazos estabelecidos no Edital e neste Contrato;
- j) não realizar pagamento enquanto houver pendências de liquidação, conforme art. 141 da Lei nº 14.133/2021, não gerando tal suspensão direito a reajustamento ou atualização monetária;
- k) não realizar pagamentos antecipados, salvo se expressamente autorizados pela legislação e previstos no edital, hipótese que não se aplica ao presente contrato.

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão exercidas por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração Municipal, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar, registrar e controlar a execução do objeto.

9.2. Compete ao gestor e aos fiscais do contrato, conforme previsto no Edital e no Termo de Referência

- a) acompanhar a execução e verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**;
- b) registrar ocorrências em relatório próprio e comunicar irregularidades à autoridade competente;
- c) solicitar providências à **CONTRATADA** para saneamento de falhas ou insuficiências;
- d) atestar as Notas Fiscais, quando constatada a regular execução do objeto;
- e) recomendar a aplicação de penalidades, quando cabível;
- f) zelar pela integridade, continuidade e qualidade dos serviços e sistemas disponibilizados.

9.3. O responsável da **CONTRATADA** deverá manter representante habilitado para tratar das questões relacionadas à execução dos serviços, com poderes para decidir e adotar providências imediatas.

9.4. As decisões que ultrapassarem a competência do gestor ou dos fiscais serão encaminhadas à autoridade superior para deliberação, em tempo hábil, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA MULTA CONTRATUAL:

10.1. A **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades previstas no Edital, no Termo de Referência e na Lei Federal nº 14.133/2021, caso incorra em alguma das seguintes condutas:

- a) recusar-se injustificadamente a assinar o contrato;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) ensejar atraso na execução;
- d) não manter a proposta;
- e) falhar ou fraudar na execução dos serviços;
- f) comportar-se de modo inidôneo;
- g) cometer fraude fiscal.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**
Cidade Presépio
Departamento de Administração e Governo Municipal

10.2. As penalidades aplicáveis são:

I – Advertência;

II – Multa, de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global da contratação, aplicada isolada ou cumulativamente;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal por até 03 (três) anos, nos termos do art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021;

IV – Declaração de inidoneidade, quando cabível, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, nos termos do art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021.

10.3. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

11.1. O contrato poderá ser rescindido por qualquer das causas previstas nos arts. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando exigidos.

11.2. A rescisão poderá ocorrer:

I – unilateralmente pela Administração, mediante ato formal, quando verificado:

a) descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais;

b) execução irregular, mora injustificada ou descontinuidade dos serviços;

c) razões de interesse público devidamente fundamentadas;

d) ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça a execução;

e) falência, recuperação judicial, insolvência civil, dissolução ou incapacidade operacional da **CONTRATADA**;

f) alteração societária que comprometa a execução do contrato;

g) transferência, cessão ou subcontratação irregular, sem autorização da Administração;

h) prática de atos ilícitos, fraude, simulação, comportamento inidôneo ou infração às normas de integridade e segurança da informação;

i) reincidência em irregularidades que evidenciem incapacidade de execução.

II – por acordo entre as partes, mediante justificativa formal e desde que demonstrado que a solução consensual atende ao interesse público e não cause prejuízo à continuidade dos serviços.

III – por iniciativa da **CONTRATADA**, nas hipóteses previstas em lei, mediante justificativa aceita pela Administração.

11.3. A rescisão do contrato poderá implicar:

a) aplicação das penalidades previstas no Edital e neste instrumento;

b) retenção dos créditos da **CONTRATADA** para compensação de prejuízos;

c) execução da garantia contratual, quando houver;

d) responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.

11.4. Declarada a rescisão, a Administração poderá assumir diretamente os serviços, contratar terceiros ou adotar qualquer medida necessária para garantir a continuidade da execução, sem que caiba à **CONTRATADA** o direito a indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:

12.1. Para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste contrato, que não possam ser resolvidas administrativamente, fica eleito o Foro da Comarca de Amparo/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo o presente **TERMO DE CONTRATO**, firmado em 03 (três) vias de igual forma e teor, permanecendo a primeira e segunda via em poder da **PREFEITURA**, e a terceira via entregue à **CONTRATADA**.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio
Departamento de Administração e Governo Municipal

Monte Alegre do Sul, de de

Pela PREFEITURA:

Pela CONTRATADA:

Testemunhas:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**
Cidade Presépio
Departamento de Administração e Governo Municipal

ANEXO IX - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO SUL

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº _____

Processo Administrativo nº 25/2026

Modalidade: Pregão Presencial nº 02/2026

Objeto: “Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência.”.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Monte Alegre do Sul/SP, ____ de ____ de 2026

CONTRATANTE:

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO SUL

CONTRATADA:

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Xxxxxxxxxx



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**
Cidade Presépio
Departamento de Administração e Governo Municipal

ANEXO X - PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo nº 25/2026

Modalidade: Pregão Presencial nº 02/2026

Objeto: “Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência.”.

RAZÃO SOCIAL :

CNPJ :

DECLARAMOS, por este e na melhor forma de direito que **NOSSA PROPOSTA COMERCIAL É A SEGUINTE:**

PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAL PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE MONTE ALEGRE DO SUL				
SERVIÇO		Qtde / tempo	Preço Unitário	Preço Total
HOSPEDAGEM EM DATA CENTER		60 meses		
IMPLANTAÇÃO	PLANEJAMENTO	1 mês		
	MIGRAÇÃO	3 meses		
	TREINAMENTO	1 mês		
MANUTENÇÃO E SUPORTE	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria – (PPA, LDO, LOA);	55 meses		
	Sistema de Controle Interno;	55 meses		
	Sistema de Gestão de Pessoal – RH – AUDESP FASE III;	55 meses		
	Sistema de Medicina do Trabalho;	55 meses		
	Sistema de Segurança no Trabalho;	55 meses		
	Sistema de Ponto Eletrônico;	55 meses		
	Sistema de Arrecadação Tributária, IPTU, ITBI, Dívida Ativa, Atendimento ao Cidadão, Protesto CDA;	55 meses		
	Sistema de Escrituração de ISSQN e emissão de Nota Fiscal Eletrônica;	55 meses		
	Sistema de Administração de Frotas;	55 meses		
	Sistema de Administração do Patrimônio - NBCASP	55 meses		
	Sistema de Administração de Almoxarifados;	55 meses		
	Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos - AUDESP FASE IV;	55 meses		



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

	Sistema de Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação;	55 meses		
	Sistema de Gestão da Educação;	55 meses		
	Sistema de Gestão de Cemitério;	55 meses		
	Sistema de Gestão de Saúde;	55 meses		
	Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)	55 meses		
TOTAL (R\$)				

Preço total para a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul R\$ _____ (_____ reais).

PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAL PARA A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE MONTE ALEGRE DO SUL

SERVIÇO		Qtde / tempo	Preço Unitário	Preço Total
HOSPEDAGEM EM DATA CENTER		60 meses		
IMPLANTAÇÃO	PLANEJAMENTO	1 mês		
	MIGRAÇÃO	3 meses		
	TREINAMENTO	1 mês		
MANUTENÇÃO E SUPORTE	Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	55 meses		
	Sistema de Administração do Patrimônio	55 meses		
	Sistema de Administração de Almoxarifados	55 meses		
	Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	55 meses		
	Sistema de Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação	55 meses		
TOTAL (R\$)				

Preço total para a Câmara Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul R\$ _____ (_____ reais)

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (60 meses): R\$ _____ (_____).

1. Prazo de execução: 60 meses, contados a partir da assinatura do contrato.
2. O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor responsável, emitida no mês subsequente à prestação dos serviços, tendo o valor nela consignado vencimento em até 30 (trinta) dias após a data de sua emissão.
3. Validade da proposta: 60 dias.

DECLARAMOS sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem as especificações exigidas no edital e que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio
Departamento de Administração e Governo Municipal

DECLARO MAIS que estou de acordo com todas as exigências do Edital do **Pregão Presencial 02/2026** e seus ANEXOS.

DATA: DE DE 2026

ASSINATURA - RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

Carimbo CNPJ



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
de Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

Departamento de Administração e Governo Municipal

ANEXO XI - RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 26/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2026

Objeto: "Contratação de empresa especializada, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para fornecimento contínuo de licença mensal de uso de solução de sistemas de informática para Gestão Pública, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), incluindo serviços de implantação (migração de dados e capacitação de usuários) e serviços de manutenção (legal e corretiva) e suporte técnico (remoto e presencial quando solicitado), conforme as especificações contidas no ANEXO I - Termo de Referência. "

Para melhor atendimento, e racionalização dos serviços de Licitação, solicitamos a V.S.^a, o especial obséquio de nos fornecer as seguintes informações, preenchendo esta ficha, para no caso de sua empresa vir a ser a vencedora, já termos os dados necessários para a elaboração do Contrato/pedido de material e ordem de pagamento.

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO COM CEP:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

TELEFONE:

FAX:

EMAIL:

SITE:

CONTATO RESPONSÁVEL:

RG:

FUNÇÃO / CARGO:

(Ref. Documentos de habilitação e/ou proposta comercial)

RESP. ASS. CONTRATO*:

RG:

CPF:

FUNÇÃO / CARGO:

*(*Conforme o caso)*

PARA EFEITO DE PAGAMENTO:

BANCO :

C/C Nº. :

AGENCIA Nº.:

CIDADE: