EDITAL Nº 029/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2022
PROCESSO Nº 10.153/2022

PREÂMBULO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DO DIREITO/LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE SOFTWARES APLICATIVOS PARA GESTÃO, NA MODALIDADE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, ENGLOBANDO NA ATIVIDADE DE LICENCIAMENTO DOS SOFTWARES, OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TAIS COMO CONVERSÃO DE CARGA DE DADOS E TREINAMENTOS DE USUÁRIOS, MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E DE ORDEM LEGAL, E SUPORTE TÉCNICO A TODOS OS SISTEMAS DE GESTÃO PRETENDIDOS.

ABERTURA: DIA 05/08/2022, ÀS 14:30 HORAS.

A Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP, AMS - IS, com sede na Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, no Município de Itapecerica da Serra, Estado de São Paulo, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberta a licitação na modalidade Pregão Presencial, que objetiva a contratação de empresa especializada para cessão do direito/licenciamento de uso de sistemas de softwares aplicativos para gestão, na modalidade de computação em nuvem, englobando na atividade de licenciamento dos softwares, os serviços de implantação, tais como conversão de carga de dados e treinamentos de usuários, manutenções preventivas, corretivas e de ordem legal, e suporte técnico a todos os sistemas de gestão pretendidos, requisitados através do processo nº 10.153/2022.

A presente licitação é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL e será processada na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, nos Decretos Municipais Decretos Municipais nº. 1.870/2005, nº. 1.919/2006, nº. 1.948/2006 e nº. 1.995/2007, Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14 e, subsidiariamente, na Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, e nas condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Minuta de Proposta de Preço;

Anexo III - Minuta de Habilitação Prévia e de Não Ocorrência de Fatos Impeditivos;

Anexo IV - Minuta de Credenciamento;

Anexo V - Termo de Comprometimento – Lei 123/06;

Anexo VI - Minuta de Declaração do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

Anexo VII – Declaração de Inexistência de Servidor Público nos quadros da empresa;

Anexo VIII - Minuta De Declaração de Dados do Responsável pela Assinatura de ARP/Contrato;

Anexo IX - Minuta do Contrato;

Anexo X - Termo de Ciência e Notificação

Anexo XI – Descrição dos Sistemas e Cronograma de Execução

A sessão do Pregão será realizada no Auditório da Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra, situada na Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Bairro Centro, nesta cidade de Itapecerica da Serra, Estado de São Paulo, no dia **05/08/2022**, às **14:30** horas, data esta limite para entrega dos envelopes contendo a Documentação e Proposta, podendo estas serem entregues previamente no Setor de Licitações, neste mesmo endereço, no seguinte horário: das 08h00 às 16h00.

I – DO OBJETO

1.1 O Objeto da Presente Licitação é a contratação de empresa especializada para cessão do direito/licenciamento de uso de sistemas de softwares aplicativos para gestão, na modalidade de computação em nuvem, englobando na atividade de licenciamento dos softwares, os serviços de implantação, tais como conversão de carga de dados e treinamentos de usuários, manutenções preventivas, corretivas e de ordem legal, e suporte técnico a todos os sistemas de gestão pretendidos.

II – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

2.1 Cópia deste Edital encontra-se disponível na sede da Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP e permanecerá afixada no quadro de avisos desta Autarquia, ou, ainda, poderá ser obtida no setor de licitação, no horário compreendido entre às 08h00 às 16h00, ou ainda poderão ser obtidos on-line no site da Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP sendo www.itapecerica.sp.gov.br.

2.2 As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no Diário Oficial do Estado de São Paulo, com vista a possíveis alterações e avisos.

2.3 Esclarecimentos, informações e impugnações, incluindo as dúvidas de ordem técnica, deverão ser formulados por escrito, aos termos do presente Edital e poderão ser interpostas por qualquer cidadão, protocolizadas na sede da Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP, sito à Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Bairro Centro, nesta cidade de Itapecerica da Serra, Estado de São Paulo ou endereçadas ao Pregoeiro(a) e apresentadas diretamente no setor de suprimentos, no endereço suprimentos.saude@itapecerica.sp.gov.br em até 02 (dois) dias antecedentes da data fixada para abertura dos envelopes, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 24 (vinte e quatro) horas.

2.4 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes;

2.4.1 A decisão será enviada ao impugnante via e-mail, e será divulgada para todos os interessados.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

2.5 Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame, dando conhecimento aos interessados.

III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste edital;

3.2 Os itens constantes do Anexo I deste edital, serão destinados à ampla concorrência, podendo participar todas e quaisquer empresas, inclusive as que estejam enquadradas como Micro Empreendedor Individual, Microempresas e Empresa de Pequeno Porte;

3.3 Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar da licitação:

3.3.1 Empresas Estrangeiras que não funcionem no país;

3.3.2 Empresas cuja falência tenha sido decretada ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas às condições exigidas no subitem 7.1.3, alínea "b.1";

3.3.3 Empresas suspensas para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública deste Município ou qualquer de seus Órgãos ou entidades descentralizadas, nos termos do Artigo 87, inciso III da Lei Federal 8.666/93;

3.3.4 Empresas declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do Artigo 87, inciso IV da Lei Federal 8.666/93;

3.3.5 Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.3.6 Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3.4 Não será permitida a participação de pessoa física.

IV - DO CREDENCIAMENTO

4.1 Os interessados deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos do certame, apresentando os seguintes documentos em cópias devidamente autenticadas, fora do envelope:

4.1.1 Tratando-se de representante legal, o ato constitutivo, devidamente registrado – termo inicial e última alteração, ou instrumento consolidado – bem como ata de eleição, se o caso, também devidamente registrada, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.1.2 Tratando-se de procurador ou credenciado, a procuração ou o credenciamento deverão conter poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor e desistir de recursos, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem 4.1.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

4.1.3 Em se tratando de licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, assinatura de Termo de Comprometimento, pelo representante legal ou procurador com

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

poderes específicos, de que não se inclui dentre as hipóteses previstas no parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar 123/06, conforme minuta constante do Anexo V deste edital.

4.2 Além da apresentação do ato constitutivo; procuração ou credenciamento, se necessário; deverão ser apresentados: Declaração de Habilitação Prévia dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação, conforme modelo constante do Anexo III deste edital e Termo de Comprometimento, se Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual, conforme modelo constante do Anexo V do Edital;

4.3 A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar 123/2006, poderá caracterizar os crimes de que tratam os artigos 297 e 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, observado o devido processo legal, e implicará, também, o afastamento da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

4.4 O não comparecimento do representante legal da empresa licitante não impedirá que a mesma participe normalmente do certame.

V – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública e dirigida por um Pregoeiro.

5.2 Aberta a sessão, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados, com os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

AUTARQUIA MUICIPAL DE SAÚDE DE ITAPECERICA DA SERRA/SP AMS – IS

PREGÃO PRESENCIAL 026/2022

ABERTURA DA SESSÃO DIA 05 DE AGOSTO DE 2022, ÀS 14:30 HORAS

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

AUTARQUIA MUICIPAL DE SAÚDE DE ITAPECERICA DA SERRA/SP AMS – IS

PREGÃO PRESENCIAL 026/2022

ABERTURA DA SESSÃO DIA 05 DE AGOSTO DE 2022, ÀS 14:30 HORAS

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

5.3 Não será aceita a participação de licitante atrasado, a não ser como ouvinte.

5.3.1 Será considerada atrasada a licitante que, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após a abertura do primeiro envelope de Proposta de Preços.

5.4 Aberto inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços será feita a sua conferencia e posterior rubrica pelos presentes.

VI – DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 A Proposta de Preço deverá ser apresentada datilografada ou impressa, em papel timbrado da empresa ou no Modelo Padrão constante do Anexo II deste Edital, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras e entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as suas páginas pelo sócio da empresa ou representante devidamente qualificado, sob pena de desclassificação.

6.2 Deverão estar consignados na proposta de preços:

6.2.1 Razão social, endereço, CNPJ, telefone, inscrição estadual, e-mail, dados bancários da licitante para efeito de pagamento, na hipótese de sagrar-se vencedora;

6.2.2 A descrição dos itens ofertados, de acordo com a descrição constante do modelo de proposta;

6.2.3 Preço unitário, total de cada item e global da proposta, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, com precisão de duas casas decimais;

a) Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, frete, pedágio, personalização (se houver), tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas ao objeto da presente licitação;

b) Os preços unitários ofertados deverão se referir exatamente às unidades de medida constantes da proposta;

c) O preço ofertado é fixo e irreajustável;

d) Para as licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado, e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta;

6.2.4 A validade da proposta, que deverá ser, no mínimo, de 90 (noventa) dias;

6.2.5 Vigência do Contrato: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura;

6.2.6 Prazo de início dos serviços: O prazo para o início dos serviços, seguindo as etapas constantes no Anexo XI - Descrição dos Sistemas e Cronograma de Execução, será de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato;

6.2.7 Local de execução dos serviços: As prestações dos serviços deverão ocorrer nos endereços constantes do Anexo I deste edital – Termo de Referência, correndo por conta da Contratada as despesas de seguro, transporte, montagem (se necessário), tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

a) Se houver alteração nos endereços da prestação dos serviços antes da expedição da Autorização de Serviços, a empresa deverá adequá-los, no endereço indicado pela Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP desde que o mesmo seja dentro do município de Itapecerica da Serra/SP;

6.2.8 Declaração de concordância de que, caso a prestação dos serviços não seja feita de acordo com a especificação solicitada, os mesmos serão recusados pela Contratante, cabendo à Contratada o refazimento do objeto no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a notificação;

6.2.9 Declaração de que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I (Termo de Referência), bem como o Anexo XI – Descrição dos Sistemas e Cronograma de Execução;

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

6.2.11 Declaração que a empresa não se encontra impedida e/ou suspensa de licitar e contratar com o Município de Itapecerica da Serra/SP, bem como não se encontra inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública (artigo 87, inciso IV, Lei 8.666/93 e Súmula 51 TCE/SP), bem como se obriga a declarar superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital;

6.2.12 Informar o nome e qualificação (RG, CPF, e-mail pessoal e cargo na empresa) do representante legal da empresa para assinatura do contrato, na hipótese de sagrar-se vencedora.

6.3 Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com a prestação dos serviços, incluindo-se taxas referentes ao contrato, impostos, frete, etc., ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

6.4 Os preços cotados deverão ser referidos à data-limite do recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

6.5 Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.

6.6 Pela prestação dos serviços, a Autarquia efetuará o pagamento ao Fornecedor em até 28 (vinte e oito) dias corridos após o aceite da nota fiscal.

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

6.8 Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

6.9 O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão de licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

6.10 O regime de execução será o de aquisição por preço unitário.

6.11 Ao apresentar a proposta, que lhe permitirá participar desta licitação, o licitante, além de todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos, fica ciente de que:

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

6.11.1 Para o caso de empresas em recuperação judicial: no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

6.11.2 Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

6.12 O não cumprimento dessas exigências pela licitante vencedora ensejará a aplicação das penalidades previstas no subitem 17.1 deste Edital, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

VII – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os Documentos exigidos para Habilitação deverão estar contidos no Envelope 02, na sua forma original, por qualquer processo de cópia autenticado por Cartório competente, ou ainda, autenticados pelo(a) Pregoeiro(a), quando da abertura do Envelope 02, mediante apresentação e conferencia dos originais. Os Documentos de habilitação são os abaixo discriminados:

7.1.1 Da Habilitação Jurídica:

a) Em se tratando de empresa individual, apresentar o registro comercial;

b) Em se tratando de sociedades comerciais, apresentar ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, onde conste o objeto;

c) Em se tratando de Sociedades por ações, apresentar ato constitutivo ou estatuto em vigor onde conste o objeto acompanhado de documentos de eleição de seus diretores, devidamente registrados;

d) Em se tratando de Sociedades Civis, apresentar ato constitutivo onde conste o objeto e respectiva inscrição acompanhado de prova da diretoria em exercício devidamente registrada.

7.1.2 Da Qualificação Técnica:

a) Atestado (s) expedido (s) necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, de capacidade técnica que comprove que a licitante executou ou está executando, a contento, objeto de natureza similar ao desta licitação, em quaisquer quantidades;

7.1.3 Da Qualificação Econômico Financeira:

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **90 (noventa) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pela autoridade competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.1.4 Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão expedida no local do domicílio ou da sede da licitante, pertinente ao objeto licitado, ou declaração de isenção, ou de não incidência assinada por seu representante legal, sob as penas da lei, sendo a seguinte certidão:

d.1) Certidão Negativa de Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado ou Órgão Competente.

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;

7.1.4.1 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

7.1.4.2 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;

7.1.4.3 Para as micro empresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.1.4.4 Para as micro empresas e empresas de pequeno porte, a não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.1.4.3, implicará na decadência

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

7.5.5 Os interessados 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 VI);

b) Declaração de que não possui em seus quadros, servidores ou funcionários da Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra/SP, inclusive na condição de sócio ou dirigente, conforme modelo constante do Anexo VII;

c) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, com a apresentação dos dados do responsável pela assinatura do Contrato, em conformidade com a Resolução nº 03/2017 do TCE-SP, contendo: Nome; Cargo; CPF; RG; Data de Nascimento; Endereço Residencial Completo; E-mail institucional; E-mail pessoal; e Telefone(s), conforme modelo constante do Anexo VIII;

d) Para as micro empresas e empresas de pequeno porte que declararam sua condição de enquadramento no credenciamento através da assinatura do Termo de Comprometimento, esta deverá comprovar sua condição de micro ou pequena empresa, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

d-1) Se inscrito na Junta Comercial, certidão simplificada expedida pela Junta Comercial ou equivalente, da sede do Microempreendedor Individual, da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte, podendo o(a) Pregoeiro(a) diligenciar no próprio certame a verificação da veracidade da respectiva Certidão;

d-2) Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou equivalentes, da sede do Microempreendedor Individual, da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte;

d-3) No caso de microempreendedor individual, a comprovação de que tratam as alíneas "a" e "b", poderão ser substituídas pelo Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, emitido pelo Portal do Empreendedor.

7.2 Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original ou cópias autenticadas em cartório ou na própria Administração ou por autenticação eletrônica.

7.3 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.

7.4 Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

7.5 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;

7.5.1 Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no subitem 7.5;

7.6 Os Documentos que já forem apresentados no credenciamento não precisam ser apresentados novamente no Envelope 02 - Documentos de Habilitação.

7.7 Se algum documento apresentar falta não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da licitante;

7.8 O(a) Pregoeira(a) ou a Equipe de apoio poderão a critério da Pregoeira realizar diligência efetuando consulta direta na Internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

VIII - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES E OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

8.1 Os envelopes das propostas e da documentação de habilitação deverão ser entregues até às **14**:**30** horas do dia **05**/**08**/**2022**, data e horário de abertura e julgamento do certame, a ser realizado no auditório da Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP, localizada à Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, no Município de Itapecerica da Serra/SP;

8.2 Em seguida, o(a) Pregoeiro(a) 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 III deste Edital, documento este que obrigatoriamente deverá ser entregue ao(a) Pregoeiro(a) juntamente com o credenciamento, cujo modelo encontra-se no Anexo IV.

8.3 O(a) Pregoeiro(a) procederá a abertura primeiramente dos Envelopes que contêm as Propostas de Preços, avaliando o cumprimento das condições exigidas no Edital.

8.4 Os envelopes de documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder do(a) Pregoeiro(a), e serão abertos após a aceitabilidade das propostas, apenas em relação ao ofertante da proposta de menor valor para cada item deste edital;

8.5 Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no edital, o(a) Pregoeiro(a) dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de valor mais baixo por item do edital e das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores à primeira;

8.6 Se não houver pelo menos três propostas nas condições indicadas acima, poderão fazer lances verbais os autores das três melhores propostas por item do edital, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas, aí incluída a de menor valor;

8.6.1 Caso duas ou mais propostas fiquem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

IX – DOS LANCES VERBAIS

9.1 Iniciada a etapa de lances o uso de aparelhos celulares será restrito, salvo quando previamente autorizado pelo(a) Pregoeiro(a).

9.2 As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta comercial classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor.

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

9.2.2 O intervalo mínimo de valor entre cada lance será definido durante a sessão;

9.2.3 Não haverá limite de rodadas para apresentação de lances;

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

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

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

9.5 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas neste Edital.

9.6 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação.

X – DO JULGAMENTO

10.1 O critério de julgamento será exclusivamente o de **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, para o objeto licitado.

10.2 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.2.1 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita, após a negociação com o(a) pregoeiro(a) com vistas à obtenção de melhor preço.

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

10.3 Constatada e registrada a oferta de menor preço, será identificada se a mesma é de autoria de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

10.3.1 Caso a oferta de menor preço valida seja de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aberto o Envelope contendo os Documentos de

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

Habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação de suas condições de habilitação.

10.3.2 Caso a oferta de menor preço válida não seja de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, o(a) Pregoeiro(a) verificará se alguma Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte encontra-se com o preço em até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço ofertado, para que a mesma tenha a oportunidade de dar um novo lance inferior ao melhor preço em até 05 (cinco) minutos, conforme os dispostos no § 2º do art. 44 e o § 3º do art. 45 da Lei Complementar 123/2006.

10.4 A análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo para cada item, analisados ainda, os preços unitários, compreenderá o exame:

10.4.1 Da compatibilidade das características dos serviços ofertados com as especificações indicadas neste edital e seus anexos;

10.4.2 Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a execução do contrato e com as disponibilidades orçamentárias da Administração.

10.5 Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

10.5.1 Que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01;

10.5.2 Que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações constantes deste edital e seus anexos;

10.5.3 Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

10.6 As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas a partir do valor mais baixo.

10.7 Para efeito de classificação, serão considerados os preços finais, os resultantes de valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos.

10.8 O(a) pregoeiro(a) indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação das propostas.

10.9 Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope contendo os Documentos de Habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação de suas condições de habilitação, somente ao término de julgamento das propostas apresentadas.

10.9.1 Caso a licitante declarada vencedora seja uma Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, a mesma terá 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da administração, para regularizar pendências fiscais e trabalhista, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006.

10.9.1.1 Caso a Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte que se beneficiar no disposto no subitem 10.9.1 não o fizer dentro do prazo estipulado no mesmo subitem, será convocada a segunda licitante melhor classificada para a verificação de suas

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

condições de habilitação, e assim sucessivamente até que aconteça a habilitação de uma das licitantes.

10.10 Constatado o atendimento pleno as exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

10.11 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências editalícias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as exigências editalícias, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

10.12 Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

10.13 Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) Pregoeiro(a), pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

10.14 Encerrado julgamento e nenhum licitante tendo manifestado imediata e motivada intenção de recorrer, o processo será instruído com a respectiva adjudicação pelo(a) Pregoeiro(a) e homologação pela Autoridade Competente.

XI - DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

11.1 Não se aplica à este Edital.

XII – DOS RECURSOS

12.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para a apresentação de contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante de recorrer importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da Licitação ao vencedor.

12.3 O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo.

12.4 Decididos os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação à Licitante vencedora.

12.5 Os autos do procedimento permanecerão com vistas franqueadas aos interessados, no Departamento de Suprimentos, sito na sede da Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP, sito Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 206, no Município de Itapecerica da Serra/SP.

12.6 Decididos os recursos ou transcorridos os prazos para a sua interposição relativamente ao Pregão, o(a) Pregoeiro(a) disponibilizará aos Licitantes, julgados desclassificados no certame, os Envelopes contendo os Documentos de Habilitação inviolados para retiradas por 30 (trinta) dias, sendo que após serão destruídos, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da Licitação.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

XIII - DO RESULTADO DO JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade / inaceitabilidade e classificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

13.2 Assinada a ata da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará o processo da licitação à autoridade competente para homologação.

13.3 O despacho de homologação será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, para conhecimento geral.

XIV - DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO E PENALIDADES

14.1 Homologado o resultado da licitação, a vencedora terá o prazo de 03 (três) dias úteis a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o instrumento de contrato, que obedecerá às condições indicadas na minuta do Anexo IX, na qual estarão definidas as especificações mínimas, quantidades, preços unitários e totais dos serviços a serem prestados. Assinado o contrato ou a Autorização de Fornecimento/Serviços, dependerá de requisição da Autarquia requisitante, oportunidade que o adjudicatário será convocado para assinar e retirar o contrato ou a Autorização de Fornecimento/Serviços no mesmo prazo previsto acima, no qual constarão as condições da execução do serviço, do pagamento dos preços, as obrigações da contratada e as penalidades a que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

14.2 Quando o valor original da proposta tiver sido alterado por conta de lance oferecido na sessão pública do pregão, o licitante adjudicatário deverá apresentar, no prazo fixado para assinatura do contrato, nova planilha de preços, com os valores correspondentes à adjudicação, a qual substituirá a primitiva, como parte integrante da referida Ata.

14.3 A adjudicatária executará os serviços com observância rigorosa das condições deste Edital e de sua proposta.

14.4 Os serviços prestados deverão ser de excelente qualidade, bem como serem executados nos locais conforme consta no Anexo I – Termo de Referência, durante o prazo indicado na proposta e nas condições estabelecidas neste Edital, devendo a contratante refazê-lo, por sua conta e no prazo de 05 (cinco) dias corridos após notificada pela Contratante, se for considerado inadequado às especificações ou apresentar irregularidades que comprometam a sua adequada execução.

14.5 A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou a Autorização de Fornecimento/Serviços no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

14.5.1 Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao(a) Pregoeiro(a), que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

proposta atenda, integralmente, ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o contrato.

14.6 O licitante vencedor que se recusar a assinar o Contrato, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, estará sujeito às seguintes penalidades:

14.6.1 Advertência;

14.6.2 Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP, pelo prazo de até 02 (dois) anos; e

14.6.3 Multa equivalente a até 05% (cinco por cento) do valor da adjudicação;

14.7 As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

XV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação, objeto desta licitação, correrão por conta das dotações orçamentárias do orçamento desta Autarquia Municipal.

33.90.40.01 Despesa 446 Orgão 18.24.00 Cod. Aplic 3010000;

XVI – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 Após a prestação dos serviços, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital.

16.2 Pela prestação dos serviços, a Autarquia efetuará o pagamento ao Fornecedor em até 28 (vinte e oito) dias corridos após o aceite da nota fiscal.

XVII – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

17.1 Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo as demais sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

17.1.1 Multa de mora de 0,5% (por cento) do valor do contrato por dia de atraso na execução do objeto deste contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;

17.1.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do objeto pela inexecução parcial ou total, quando o atraso for superior a 10 (dez) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

17.1.3 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da adjudicatária, desistir do mesmo ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

17.1.4 Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Autarquia Municipal de Itapecerica da Serra/SP, pelo prazo de até 02 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores da Autarquia Municipal de Itapecerica da Serra/SP pelo prazo de 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

17.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

17.1.6 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

17.1.7 Caso seja constatado que o serviço prestado pela contratada não apresente as condições exigidas no termo de referência, caberá a substituição do mesmo e aplicação de multa prevista no subitem 17.1.1.

17.1.8 Multa de 5% sobre o valor total do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstos nos subitens acima.

17.1.9 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outra.

17.1.10 Garantido o contraditório e a ampla defesa, e decorrido o prazo para interposição de eventual recurso, o prazo para pagamento de multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo judicial de execução, podendo também ser retido de eventuais créditos da Contratada.

17.1.11 As penalidades previstas nesta clausula tem caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Este Edital deverá ser lido e interpretado na integra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

18.2 A Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP, responsável pelo Pregão, reserva-se o direito de:

18.2.1 Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;

18.2.2 Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

18.2.3 Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data;

18.2.4 Suspender a sessão pública.

18.3 O(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Superior poderão, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

18.4 O(a) Pregoeiro(a), por interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais e erros meramente materiais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia de início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP.

18.6 Em atendimento ao protocolo ICMS 42 de 03/07/2009, cláusula segunda, inciso I, será obrigatória a emissão de Nota Fiscal Eletrônica modelo 55, em substituição à nota fiscal modelo 1 ou 1-A, independentemente da atividade econômica exercida, à exceção dos desobrigados.

18.7 O Edital e seus anexos estarão à disposição a partir do dia 21/07/2022, no Departamento de Suprimentos da Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP, localizada na Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, no Município de Itapecerica da Serra/SP, no horário das 08h00 às 16h00, ou através do site da Prefeitura, no endereço eletrônico www.itapecerica.sp.gov.br.

18.8 Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes das Leis 10.520/02 e 8.666/93, Lei Complementar 123/06 e nos Decretos Municipais.

Itapecerica da Serra/SP, 20 de Julho de 2022.

_____

Patrícia Gomes Nicastro

Superintendente

AMS-IS

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2022
PROCESSO Nº 10.153/2022

I DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a cessão do direito/licenciamento de uso de sistemas de softwares aplicativos para gestão, na modalidade de computação em nuvem, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite da Lei. Encontrar-se-ão englobadas na atividade de licenciamento dos softwares, os serviços de implantação, tais como conversão de carga de dados e treinamentos de usuários, manutenções preventivas, corretivas e de ordem legal, e suporte técnico a todos os sistemas de gestão pretendidos pela Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra, que atendam às especificações contidas no presente Termo de Referência e Anexo XI – Descrição dos Sistemas e Cronograma de Execução.

II JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra, decide pela contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à gestão financeira e administrativa, considerando o interesse em contratar um sistema Web com disponibilidade de acesso em qualquer ponto, o que no caso justifica o presente processo.

2.2 O presente termo de referência tem a finalidade de descrever os softwares objetivados por esta administração, bem como suas especificações técnicas gerais, específicas, e, ainda, as atividades englobadas no licenciamento dos mesmos, bem como seus respectivos prazos, a partir da data de assinatura do instrumento de ajuste.

III DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 Os serviços de cessão do direito/licenciamento de uso de sistemas de softwares de aplicativos para gestão, na modalidade de computação em nuvem à serem prestados tem sua especificação mínimas exigidas definida neste Termo de Referência, bem como no Anexo XI - Descrição dos Sistemas e Cronograma de Execução, visando sua perfeita execução.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

ITEM	SERVIÇOS	SISTEMA	UN	QTD
1.	• Recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos; • Elaboração do plano de implantação dos sistemas	TODOS	mês	1
2.	• Migração dos dados dos sistemas de gestão.	Recursos Humanos	mês	2
		Planejamento e Gestão Orçamentária	mês	2
		Compras e Licitações	mês	2
		Almoxarifado	mês	2
		Patrimônio	mês	2
		Protocolo e Processos Administrativos	mês	2
		Ouvidoria	mês	2
		Portal de Transparência	mês	2
3.	• Capacitação dos usuários dos sistemas.	Recursos Humanos	mês	1
		Planejamento e Gestão Orçamentária	mês	1
		Compras e Licitações	mês	1
		Almoxarifado	mês	1
		Patrimônio	mês	1
		Protocolo e Processos Administrativos	mês	1
		Ouvidoria	mês	1
		Portal de Transparência	mês	1
4.	• Serviços de manutenção e suporte técnico da	Recursos Humanos	mês	8
		Planejamento e Gestão Orçamentária	mês	8
		Compras e Licitações	mês	8
		Almoxarifado	mês	8
		Patrimônio	mês	8
		Protocolo e Processos Administrativos	mês	8
		Ouvidoria	mês	8
		Portal de Transparência	mês	8

IV REQUISITOS TÉCNICOS E GERAIS EXIGIDOS

4.1 Os requisitos técnicos e gerais abaixo relacionados devem ser observados e atendidos (conforme o caso e aplicabilidade do requisito) pelos aplicativos do sistema dentro da lógica, ambiente de uso da ferramenta/módulo/sistema:

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

4.1.1 Disponibilidade de mecanismos de controle efetivo de mapeamento e uso dos aplicativos, com os conceitos de segurança total contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso e armazenamento de senhas criptografadas, permitindo a administração completa das permissões de acesso a documentos e informações;

4.1.2 Registro de todas e quaisquer atualizações ou modificações sobre cadastros e informações, identificando o operador, a data da operação, a alteração realizada e o "log" de uso da funcionalidade para cada aplicativo;

4.1.3 Capacidade de configuração de permissões de acesso individualizadas por grupo de usuários e para usuários individualmente para cada aplicativo;

4.1.4 Visualização dos relatórios em tela com opção de impressão;

4.1.5 Verificação de consistência de dados e informações de entrada em todos os campos dos aplicativos do sistema (validação) em tempo real, como por exemplos validação de CPF/CNPJ, datas e campos numéricos;

4.1.6 Recursos de importação e exportação de dados e informações no padrão CSV e HTML;

4.1.7 Operar utilizando conceito de integridade referencial total de arquivos, tabelas de bancos de dados e informações, não permitindo exclusão de registros que tenham vínculo com outros registros ativos;

4.1.8 Utilizar ano com quatro dígitos;

4.1.9 Operar utilizando algoritmos de exclusão lógica de informações (e não física) permitindo o desfazimento de operações e alterações incorretas;

4.1.10 Disponibilidade de mecanismos de controle de acesso com total e imediata atualização das bases de dados (online) permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término das transações;

4.1.11 Os aplicativos componentes do sistema deverão permitir o acesso através da rede mundial de computadores (internet) utilizando, no mínimo, as versões atualizadas dos seguintes navegadores: (1) Mozilla Firefox, (2) Microsoft Edge, (3) Google Chrome, dentre outros;

4.1.12 Gravação de registros de transação e recuperação global de dados a partir de cópias de segurança completas (backup integral);

4.1.13 Estruturas de transação de dados e informações entre os sistemas e aplicativos legados que demandem eventuais necessidades de integração deverão ser objeto de avaliação entre Contratada e Contratante durante o período de implantação do sistema (a integração e carga de dados de sistemas em uso na Contratante para o novo sistema ora descrito será de responsabilidade exclusiva da Contratada).

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

V INFRAESTRUTURA OPERACIONAL

5.1 A Contratada disponibilizará equipamentos e dispositivos de alto desempenho com toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva dos aplicativos integrantes dos sistemas pretendidos, sendo permitida, nos termos da lei, a subcontratação desses serviços, incluindo:

5.1.1 Data-Center com Alto Desempenho e Balanceamento de Carga 7/24;

5.1.2 Servidores (de Aplicativos, Internet e Banco de Dados) que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos contribuintes e que atendam de forma adequada às questões relativas às Seguranças Física, Tecnológica e de "Back-Ups";

5.1.3 "Firewall" com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, "Load Balance" no Banco de Dados e na camada WEB;

5.1.4 Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, com capacidade de disponibilizar acesso "ONLINE", via internet, a todos os contribuintes, estabelecidos ou não no Município (sempre que aplicável);

5.1.5 Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações (HTTPS);

5.1.6 Sistemas antivírus e contra "spywares", para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e prejuízos para os contribuintes e para a Administração;

5.1.7 Recursos de segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra roubo de informações que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

5.1.8 Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (Back-Ups);

5.1.9 Ferramentas de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento do desempenho dos equipamentos de infraestrutura.

VI SERVIÇOS VINCULADOS AO LICENCIAMENTO

6.1 Serviços de implantação:

6.1.1 Os serviços de implantação deverão ser realizados em 4 (quatro) meses, da seguinte forma:

6.1.1.1 Elaboração de um plano de implantação para todos os sistemas, sendo que a Contratada deverá apresentar ao final do primeiro mês de vigência contratual um plano de implantação de sua solução de sistemas, que atenda às atividades previstas no presente adequadas à realidade local e baseada em sua metodologia de trabalho.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

6.1.1.2 Serviços de conversão e migração de dados:

6.1.1.2.1 Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados existentes em cada um dos sistemas licitados, com participação direta de técnicos da Administração, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A Contratante, através de arquivo em meio magnético, deverá fornecer os bancos de dados dos sistemas em uso na administração para a conversão dos mesmos para os aplicativos da Contratada;

b) Caso os dados fornecidos pela Contratante, não permitam a sua utilização, a Contratada deverá notificar formalmente a Contratante da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes dos layouts fornecido;

c) A Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Contratante e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);

d) A Contratante será responsável validação dos dados convertidos, incluindo análise e apontamento para correção de possíveis inconsistências e irregularidades encontradas.

OBSERVAÇÃO: Durante o período de migração a Contratada deverá apresentar, mensalmente, relatórios circunstanciados do estágio de evolução do processo de migração de cada software, que deverão acompanhar as respectivas notas fiscais correspondentes.

6.1.2 Serviços de treinamento de usuários:

6.1.2.1 Os treinamentos de usuários deverão ter carga horária mínima de 4 (quatro) horas e máxima de 20 (vinte) horas, devendo ser ministrado, preferencialmente de forma presencial, nas dependências da Contratante.

6.1.2.2 Também deverão ser previstos, alternativamente, treinamentos de usuários com carga horária mínima de 2 (duas) horas e máxima de 6 (seis) horas, ministrados com a utilização de recursos de Ensino à Distância (EAD).

6.1.2.3 Sistemas e estimativa de usuários a serem capacitados:

- Sistema de Recursos Humanos: 10 (dez) usuários;
- Sistema de Planejamento e Gestão Orçamentária: 06 (seis) usuários;
- Sistema de Compras e Licitações: 12 (doze) usuários;
- Sistema de Almoxarifado: 10 (dez) usuários;
- Sistema de Patrimônio: 05 (cinco) usuários;

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

- Sistema de Protocolo e Processos Administrativos: 20 (vinte) usuários;
- Sistema de Ouvidoria: 05 (cinco) usuários;
- Sistema de Portal de Transparência: 10 (dez) usuários;

6.1.3 Serviços de manutenções preventivas, corretivas e de ordem legal:

6.1.3.1 Para a manutenção de cada um dos sistemas deverão ser prestados os seguintes serviços à Contratante:

a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;

b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;

c) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;

d) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

e) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da Contratada;

OBSERVAÇÃO: Solicitações de Melhorias: solicitações de melhoria e desenvolvimento de novas funcionalidades no sistema deverão ser respondidas em até 07 (sete) dias úteis, informando a acerca da viabilidade ou não de implementação do recurso solicitado, a critério exclusivo da Contratada e, caso a implementação seja viável, deverá ser fornecida uma estimativa de tempo para sua conclusão.

6.1.4 Serviços de suporte técnico:

6.1.4.1 A Contratada deverá disponibilizar técnicos especialistas nos softwares objeto deste termo, para atuar no ambiente tecnológico da Contratante em horário comercial para atendimento de suporte aos sistemas e novos treinamentos necessários percorrendo todas as unidades administrativas envolvidas, nos seguintes termos:

a) A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de linha telefônica e/ou através de e-mail, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.

b) Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24x7 para os casos de extrema e alta prioridade.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

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

c) Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e ou e-mail.

d) Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema.

e) Em todos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela acima.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

f) Os tipos de suporte serão os seguintes: por telefone, por e-mail, de forma remota e atendimento presencial (sempre que necessário), sem limite de atendimentos e sem custos destacados do preço ofertado.

g) Suporte presencial: Os serviços de suporte on-site serão executados sob demanda da Contratante, através de chamado técnico específico para esse fim, para cada demanda, quando a Contratada prestará esse serviço nas dependências da Contratante para:

- Identificar, diagnosticar e resolver problemas de funcionamento do sistema, sendo estes decorrentes, ou não, de falha do aplicativo caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota;
- Avaliar, diagnosticar, propor e implementar soluções de aperfeiçoamento de desempenho, configuração e disponibilidade do sistema;
- Orientar a equipe da Contratante na plena utilização do sistema, na sua manutenção e na sua integração com outras aplicações;
- Prestar orientação à equipe da Contratante na implementação de novas funcionalidades durante a utilização do sistema;
- Esclarecer dúvidas e questionamentos da equipe da Contratante.

VII ENDEREÇOS DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os locais onde os serviços serão prestados encontram-se dentro do Município, como segue:

Local	Endereço	TELEFONE (11)
Almoxarifado	Rua Zoraide Eva das Dores, 476 – Jardim Marilu – CEP 06.871-090	4666-3706
Compras e Licitações	Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 – Centro – CEP 06850-050	4668-6000
Ouvidoria		
Patrimônio		
Planejamento e Gestão Orçamentária		
Portal de Transparência		
Protocolo e Processos Administrativos		
Recursos Humanos		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

ANEXO II - MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2022

PROCESSO Nº 10.153/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DO DIREITO/LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE SOFTWARES APLICATIVOS PARA GESTÃO, NA MODALIDADE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, ENGLOBANDO NA ATIVIDADE DE LICENCIAMENTO DOS SOFTWARES, OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TAIS COMO CONVERSÃO DE CARGA DE DADOS E TREINAMENTOS DE USUÁRIOS, MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E DE ORDEM LEGAL, E SUPORTE TÉCNICO A TODOS OS SISTEMAS DE GESTÃO PRETENDIDOS.

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:	
ENDEREÇO:	
CNPJ:	TELEFONE:
I.E.:	E-MAIL:
DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE:	
DATA:	

Obs.: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO
Contratação de empresa especializada para cessão do direito/licenciamento de uso de sistemas de softwares aplicativos para gestão, na modalidade de computação em nuvem, pelo período de 12 (doze) meses. Encontrar-se-ão englobadas na atividade de licenciamento dos softwares, os serviços de implantação, tais como conversão de carga de dados e treinamentos de usuários, manutenções preventivas, corretivas e de ordem legal, e suporte técnico a todos os sistemas de gestão pretendidos, conforme descritos nos Anexos I e XI.

ITEM	SERVIÇOS	SISTEMA	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (RS)
1.	• Recepção formal dos bancos de dados a	TODOS	mês	1		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	serem convertidos; • Elaboração do plano de implantação dos sistemas					
2.	• Migração dos dados dos sistemas de gestão.	Recursos Humanos	mês	2		
		Planejamento e Gestão Orçamentária	mês	2		
		Compras e Licitações	mês	2		
		Almoxarifado	mês	2		
		Patrimônio	mês	2		
		Protocolo e Processos Administrativos	mês	2		
		Ouvidoria	mês	2		
		Portal de Transparência	mês	2		
3.	• Capacitação dos usuários dos sistemas.	Recursos Humanos	mês	1		
		Planejamento e Gestão Orçamentária	mês	1		
		Compras e Licitações	mês	1		
		Almoxarifado	mês	1		
		Patrimônio	mês	1		
		Protocolo e Processos Administrativos	mês	1		
		Ouvidoria	mês	1		
		Portal de Transparência	mês	1		
4.	• Serviços de manutenção e suporte técnico da	Recursos Humanos	mês	8		
		Planejamento e Gestão Orçamentária	mês	8		
		Compras e Licitações	mês	8		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

		Almoxarifado	mês	8		
		Patrimônio	mês	8		
		Protocolo e Processos Administrativos	mês	8		
		Ouvidoria	mês	8		
		Portal de Transparência	mês	8		

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R$ _____ (por extenso).

1 - Validade da proposta: 90 (noventa) dias;

2 - Vigência Do contrato: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura;

3 – Prazo de início dos serviços: O prazo para o início dos serviços, seguindo as etapas constantes no Anexo XI - Descrição dos Sistemas e Cronograma de Execução, será de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato;

4 - Local de execução dos serviços: As prestações dos serviços deverão ocorrer nos endereços constantes do Anexo I deste edital – Termo de Referência, correndo por conta da Contratada as despesas de seguro, transporte, montagem (se necessário), tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes.

a) Se houver alteração nos endereços da prestação dos serviços antes da expedição da Autorização de Serviços, a empresa deverá adequá-los, no endereço indicado pela Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP desde que o mesmo seja dentro do município de Itapecerica da Serra/SP;

5 - Declaramos que esta empresa concorda que, caso a prestação dos serviços não seja feita de acordo com a especificação solicitada, os mesmos serão recusados pela Contratante, cabendo à Contratada o refazimento do objeto no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a notificação;

6 - Declaramos que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência, bem como o Anexo XI - Descrição dos Sistemas e Cronograma de Execução;

7 - Declaramos que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

8 - Declaramos que esta empresa não se encontra impedida e/ou suspensa de licitar e contratar com a Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP, bem como não se encontra inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública (artigo 87, inciso IV, Lei 8.666/93 e Súmula 51 TCE/SP), bem como se obriga a declarar superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

NOME DO REPRESENTANTE:
RG:
CPF:
E-MAIL PESSOAL:
CARGO:
ASSINATURA DO REPRESENTANTE:

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

ANEXO III - MINUTA DE HABILITAÇÃO PRÉVIA E DE NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2022

PROCESSO Nº 10.153/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DO DIREITO/LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE SOFTWARES APLICATIVOS PARA GESTÃO, NA MODALIDADE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, ENGLOBANDO NA ATIVIDADE DE LICENCIAMENTO DOS SOFTWARES, OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TAIS COMO CONVERSÃO DE CARGA DE DADOS E TREINAMENTOS DE USUÁRIOS, MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E DE ORDEM LEGAL, E SUPORTE TÉCNICO A TODOS OS SISTEMAS DE GESTÃO PRETENDIDOS.

A _____ (nome do licitante), por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ _____, com sede _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no edital e que inexiste fato impeditivo para sua habilitação no Processo Licitatório em epigrafe e que está ciente da obrigatoriedade em declarar ocorrências posteriores.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Local e data.

_____

Assinatura (representante legal)

Nome do Licitante

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

ANEXO IV - MINUTA DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2022

PROCESSO Nº 10.153/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DO DIREITO/LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE SOFTWARES APLICATIVOS PARA GESTÃO, NA MODALIDADE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, ENGLOBANDO NA ATIVIDADE DE LICENCIAMENTO DOS SOFTWARES, OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TAIS COMO CONVERSÃO DE CARGA DE DADOS E TREINAMENTOS DE USUÁRIOS, MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E DE ORDEM LEGAL, E SUPORTE TÉCNICO A TODOS OS SISTEMAS DE GESTÃO PRETENDIDOS.

Através do presente, credenciamos o Sr. (a) _____, portador (a) da carteira de identidade _____ e CPF _____, a participar da Licitação instaurada pela Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP, em especifico ao Pregão Presencial 026/2022 referente ao Processo 10.153/2022, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar, firmar contratos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local e data.

_____

Assinatura (representante legal)

Nome do Licitante

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

ANEXO V - TERMO DE COMPROMETIMENTO – LEI 123/06

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2022

PROCESSO Nº 10.153/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DO DIREITO/LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE SOFTWARES APLICATIVOS PARA GESTÃO, NA MODALIDADE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, ENGLOBANDO NA ATIVIDADE DE LICENCIAMENTO DOS SOFTWARES, OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TAIS COMO CONVERSÃO DE CARGA DE DADOS E TREINAMENTOS DE USUÁRIOS, MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E DE ORDEM LEGAL, E SUPORTE TÉCNICO A TODOS OS SISTEMAS DE GESTÃO PRETENDIDOS.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa_____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ _____ é _____ (Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e declara que a empresa acima nominada não se inclui dentre as hipóteses previstas no parágrafo 4º do Art. 3º da referida Lei, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 026/2022, realizado pela Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP.

Local e data.

_____

Assinatura (representante legal)

Nome do Licitante

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

ANEXO VI - MINUTA DE DECLARAÇÃO DO ARTIGO 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2022

PROCESSO Nº 10.153/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DO DIREITO/LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE SOFTWARES APLICATIVOS PARA GESTÃO, NA MODALIDADE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, ENGLOBANDO NA ATIVIDADE DE LICENCIAMENTO DOS SOFTWARES, OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TAIS COMO CONVERSÃO DE CARGA DE DADOS E TREINAMENTOS DE USUÁRIOS, MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E DE ORDEM LEGAL, E SUPORTE TÉCNICO A TODOS OS SISTEMAS DE GESTÃO PRETENDIDOS.

DECLARAMOS, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Presencial 026/2022 e em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregados (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menor(es) de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data.

_____

Assinatura (representante legal)

Nome do Licitante

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

ANEXO VII - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PUBLICO NOS QUADROS DA EMPRESA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2022

PROCESSO Nº 10.153/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DO DIREITO/LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE SOFTWARES APLICATIVOS PARA GESTÃO, NA MODALIDADE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, ENGLOBANDO NA ATIVIDADE DE LICENCIAMENTO DOS SOFTWARES, OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TAIS COMO CONVERSÃO DE CARGA DE DADOS E TREINAMENTOS DE USUÁRIOS, MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E DE ORDEM LEGAL, E SUPORTE TÉCNICO A TODOS OS SISTEMAS DE GESTÃO PRETENDIDOS.

A empresa _____, portadora do CNPJ _____, através de seu representante legal, declara sob as penas da Lei, que até a presente data, que, não possui em seu quadro funcional e/ou societário, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Por ser verdade, firmo o presente.

Local e data.

_____

Assinatura (representante legal)

Nome do Licitante

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

ANEXO VIII - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2022

PROCESSO Nº 10.153/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DO DIREITO/LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE SOFTWARES APLICATIVOS PARA GESTÃO, NA MODALIDADE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, ENGLOBANDO NA ATIVIDADE DE LICENCIAMENTO DOS SOFTWARES, OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TAIS COMO CONVERSÃO DE CARGA DE DADOS E TREINAMENTOS DE USUÁRIOS, MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E DE ORDEM LEGAL, E SUPORTE TÉCNICO A TODOS OS SISTEMAS DE GESTÃO PRETENDIDOS.

A empresa _____, portadora do CNPJ _____, através de seu representante legal, vem respeitosamente apresentar os dados do responsável pela assinatura da Ata do Contrato, em conformidade com a Resolução nº 03/2017 do TCE-SP, sendo:

Nome: _____.

Cargo: _____.

CPF: _____. RG: _____.

Data de Nascimento: ___/___/____.

Endereço Residencial Completo: _____.

E-mail institucional: _____.

E-mail pessoal: _____.

Telefone(s) _____.

Assinatura: _____.

Por ser verdade, firmo o presente.

Local e data.

_____

Assinatura (representante legal)

Nome do Licitante

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO _____, QUE ENTRE SI FAZEM A AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPECERICA DA SERRA/SP E A EMPRESA _____.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2022

PROCESSO Nº 10.153/2022

Pelo presente instrumento que entre si fazem, de um lado a Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP, sediada Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, no Município de Itapecerica da Serra/SP, CNPJ 09.583.958/0001-27, nesta cidade, neste ato representada por sua Superintendente, por sua Superintendente, Sra. XXXXXXXXXXXXX, CPF: XXXXXXXXXXXXX, RG: XXXXXXXXX, de ora em diante denominada simplesmente contratante e, de outro lado a Empresa _____, inscrita no CNPJ _____, estabelecida na _____, neste ato representada por _____, CPF: _____, RG: _____, de ora em diante denominada simplesmente contratada, tem pelo presente, justo e contratado, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA– DO OBJETO E VALOR

1.1 Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para cessão do direito/licenciamento de uso de sistemas de softwares aplicativos para gestão, na modalidade de computação em nuvem, englobando na atividade de licenciamento dos softwares, os serviços de implantação, tais como conversão de carga de dados e treinamentos de usuários, manutenções preventivas, corretivas e de ordem legal, e suporte técnico a todos os sistemas de gestão pretendidos, conforme Edital do Pregão nº 026/2022, Processo 10.153/2022 e Proposta Comercial da **CONTRATADA**, compreendendo:

ITEM	QUANT.	UNID.	OBJETO	R$ UNIT.	R$ TOTAL

1.2 O Processo Licitatório supracitado, o edital, seus anexos e a Proposta Comercial da Contratada são partes integrantes deste instrumento de contrato, como se aqui transcritos estivessem.

1.3 Os valores unitários são aqueles estabelecidos no Mapa de Apuração de Preços, registrados na ata da sessão de Pregão, referente aos itens transcritos na tabela acima.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS

2.1 De vigência: A vigência do presente contrato é de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.1.1 O prazo de vigência desse contrato poderá ser prorrogado caso haja interesse da Administração e concordância da empresa contratada, respeitados os ditames do artigo 57 da Lei 8.666/93.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

2.2 Prazo de início dos serviços: O prazo para o início dos serviços, seguindo as etapas constantes no Anexo XI - Descrição dos Sistemas e Cronograma de Execução, será de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Se o serviço prestado pela Contratada não estiver de acordo com a especificação solicitada, os mesmos serão recusados e a Empresa terá que refazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da notificação.

CLÁUSULA QUARTA– DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Local de execução dos serviços: As prestações dos serviços deverão ocorrer nos endereços constantes do Anexo I deste edital – Termo de Referência, correndo por conta da Contratada as despesas de seguro, transporte, montagem (se necessário), tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes.

CLÁUSULA QUINTA– DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 Dá-se ao presente contrato o valor total de R$ _____ (_____);

5.2 Pela prestação dos serviços, a Autarquia efetuará o pagamento ao fornecedor em até 28 (vinte e oito) dias corridos após o aceite da nota fiscal;

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta de recursos próprios do orçamento vigente, alocados sob as seguintes dotações orçamentárias:

XXXXXXXXXXXXXXX.

6.2 Não haverá reajustamento nos preços propostos, salvo, se por razões supervenientes que não envolva culpa da contratada, os prazos ultrapassarem o período de 12 (doze) meses a partir da data base e serão realizados conforme os procedimentos:

6.2.1 6.2.1 O índice de reajuste será o IPC FIPE (Geral);

6.2.2 A data base adotada será _____/_____ (Mês / Ano);

6.3 São dados bancários da CONTRATADA: _____.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1 Da Contratada:

7.1.1 Caberá à contratada manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as suas obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação.

7.1.2 Atender a todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de contratação, necessários a execução do contrato, inclusive os encargos de natureza trabalhistas, previdenciários, fiscais, de acidentes de trabalho e outros semelhantes, relativos à execução do objeto deste contrato, sem qualquer vínculo com o contratante.

7.2 Da Contratante:

7.2.1 Apresentar esclarecimentos necessários para a execução do contrato.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

7.2.2 Efetuar o pagamento de forma convencionada na Clausula Quinta deste contrato, dentro do prazo previsto, desde que atendida as formalidades previstas.

7.2.3 Notificar, por escrito, a Contratada, fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades encontradas na execução do contrato, bem como, quando da aplicação de multas, retenção por danos causados e quaisquer débitos da Contratada.

7.2.4 Emitir a devida Ordem de Fornecimento (OF) ou Ordem de Serviço (OS) para o fornecimento da contratação pretendida.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

8.1 Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo as demais sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

8.1.1 Multa de mora de 0,5% (por cento) do valor do contrato por dia de atraso na execução do objeto deste contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;

8.1.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do objeto pela inexecução parcial ou total, quando o atraso for superior a 10 (dez) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

8.1.3 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da adjudicatária, desistir do mesmo ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

8.1.4 Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP, pelo prazo de até 02 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores da Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra/SP pelo prazo de 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

8.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

8.1.6 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

8.1.7 Caso seja constatado que a prestação dos serviços entregue pela contratada não apresente as condições exigidas no termo de referência, caberá a substituição do mesmo e aplicação de multa prevista no subitem 8.1.1;

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

8.1.8 Multa de 5% sobre o valor total do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstos nos subitens acima.

8.1.9 O montante da multa poderá a critério da Autarquia ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devido a empresa contratada, respeitado, previamente, o direito de defesa.

8.1.10 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outra.

8.1.11 Garantido o contraditório e a ampla defesa, e decorrido o prazo para interposição de eventual recurso, o prazo para pagamento de multa será de 05 (cinco) dias uteis a contar da intimação da empresa. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo judicial de execução, podendo também ser retido de eventuais créditos da Contratada.

8.1.12 As penalidades previstas nesta clausula tem caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar a Autarquia.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 A contratante poderá rescindir o presente contrato nas hipóteses dos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93, bem como pelo não cumprimento, pela contratada, de alguma cláusula do presente ou constante do Edital de Pregão 026/2022.

CLÁUSULA X – ANTICORRUPÇÃO

10.1 A Contratada garante e declara que cada uma das hipóteses abaixo é verdadeira, completa e precisa:

10.1.1 não tomou e não tomará qualquer ação que constitua uma violação, ou implique que a Contratante viole qualquer Lei Anticorrupção.

10.1.2 não ofereceu, pagou, prometeu pagar, autorizou o pagamento, recebeu ou solicitou nada de valor sob circunstâncias em que toda ou parte de tal coisa de valor seria oferecida, dada ou prometida, direta ou indiretamente, para qualquer pessoa para obter qualquer vantagem indevida. Igualmente, declara e garante que não fará nenhum dos atos descritos nessa cláusula no futuro.

10.1.3 nem a Contratada, nem seus acionistas, executivos, diretores ou proprietários beneficiários finais são Agentes Públicos, exceto, o divulgado no Questionário de Auditoria de Conformidade de Terceiros, quando aplicável.

10.1.4 manteve e manterá livros e registros completos e precisos, incluindo registros de pagamentos a quaisquer agentes, consultores, representantes, terceiros e Agentes Públicos, de

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

acordo com os padrões internacionais de relatórios financeiros, e permitirá a Contratante revisar seus livros e registros mantidos em conexão com atividades exercidas.

10.1.5 nem a Contratada e nem nenhuma de suas afiliadas, seus diretores, funcionários, terceiros, representantes ou agentes são sancionados ou agem em nome de direta ou indiretamente, qualquer sancionado.

10.1.6 não tem e não se envolverá, direta ou indiretamente, em qualquer negócio ou negociação com quaisquer sancionados.

10.1.7 não tomou e não tomará qualquer ação que constitua uma violação ou implique o **CONTRATANTE** uma violação de quaisquer Leis de Sanções.

10.1.8 não tomou e não tomará qualquer ação que constitua uma violação ou implique o **CONTRATANTE** uma violação de qualquer Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

10.1.9 possui controles eficazes que são suficientes para fornecer garantias razoáveis de que as violações das Leis de Combate à Corrupção, Lei de Sanções e Leis de Prevenção à Lavagem de Dinheiro serão evitadas. Se uma violação for detectada, a Contratada notificará imediatamente a Contratante e será responsável por quaisquer danos como resultado.

10.1.10 a Contratada concorda em cooperar com qualquer auditoria ou investigação de compliance ao Contratante e fornecer todas as informações e assistência razoáveis solicitadas em uma investigação ou consulta por um ente da Administração Pública dirigida a Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

11.1 O presente contrato rege-se pela Lei 8666/93, Lei Complementar 123/06, e Lei 10.520/02 bem como pelo que consta da peça editalícia, aplicando-se supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, para os casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1 As partes submetem-se às normas das Leis 8.666/93 e 10.520/02, cujos dispositivos fundamentarão a solução dos casos omissos, em complemento ao Edital do Pregão Presencial 026/2022, do Processo Licitatório competente.

12.2 Fica eleito o Foro da Comarca de Itapecerica da Serra/SP para nele serem dirimidas as dúvidas advindas do presente contrato.

12.3 Fica designado (a) como Gestor (a) do Contrato o (a) Senhor (a)_____ que será responsável pelo acompanhamento, fiscalização da execução do contrato e outras responsabilidades, nos termos do artigo 67 e seus §§ da Lei n° 8.666/93.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

E por assim estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

LOCAL E DATA.

PELA CONTRATANTE:

_____

PATRICIA GOMES NICASTRO

CPF: XXX.XXX.XX

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPECERICA DA SERRA/SP

CNPJ 09.583.958/0001-27

PELA CONTRATADA:

_____

Sr. (a) XXXXXXXXXXXXX

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX

PELAS TESTEMUNHAS:

_____ _____

Nome: Nome:

CPF: CPF:

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

(Redação dada pelas Instruções TCE 01/2020)

CONTRATANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPECERICA DA SERRA/SP

CONTRATADO:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: ____/2022.

PREGÃO PRESENCIAL: 026/AMS-IS/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para cessão do direito/licenciamento de uso de sistemas de softwares aplicativos para gestão, na modalidade de computação em nuvem, englobando na atividade de licenciamento dos softwares, os serviços de implantação, tais como conversão de carga de dados e treinamentos de usuários, manutenções preventivas, corretivas e de ordem legal, e suporte técnico a todos os sistemas de gestão pretendidos.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)_____.

Pelo Presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itapecerica da Serra, __ de _____ de 2022

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

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

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo Contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

Pela Contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____.

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

ANEXO XI – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2022

PROCESSO Nº 10.153/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DO DIREITO/LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE SOFTWARES APLICATIVOS PARA GESTÃO, NA MODALIDADE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, ENGLOBANDO NA ATIVIDADE DE LICENCIAMENTO DOS SOFTWARES, OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TAIS COMO CONVERSÃO DE CARGA DE DADOS E TREINAMENTOS DE USUÁRIOS, MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E DE ORDEM LEGAL, E SUPORTE TÉCNICO A TODOS OS SISTEMAS DE GESTÃO PRETENDIDOS.

I DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS:

1.1 Os sistemas serão descritos no formato de requisitos funcionais (pontos de função) que deverão ser atendidos em sua plenitude pela Contratada.

1.2 Os requisitos funcionais serão utilizados como critério de avaliação objetiva da aderência do objeto ofertado ao que se pretende contratar, assim sendo, os sistemas deverão ser submetidos à avaliação da equipe de apoio designada para esta função. Os critérios adotados de avaliação a serem adotados estão descritos neste Anexo, com como no Anexo I – Termo de Referência.

1.3 Sistema de Recursos Humanos:

a) Na tabela abaixo estão identificados os requisitos obrigatórios e os não obrigatórios.

b) Também consta um campo de observações e de identificação de coleta de comprovação destinada à instrução do processo. Tipos de comprovação: “print” de tela representativo de uma função demandada ou relatório impresso pelo sistema.

REQUISITO		OBR	ATENDIDO (?)	Comprovação e Observações
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, Firefox e Microsoft Edge.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

2.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	SIM		
3.	Possibilitar, a partir do menu de sistema, a criação de menus personalizados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	SIM		
	Módulo de Concurso Público			
4.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	NÃO		
5.	• Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	NÃO		
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.	NÃO		
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.	NÃO		
8.	• Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	NÃO		
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.	NÃO		
10.	• Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.			
11.	• Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	NÃO		
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.	NÃO		
13.	• Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	NÃO		
14.	• Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	NÃO		
15.	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.	SIM		
16.	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.	SIM		
17.	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.	SIM		
18.	Permitir a existência de ter cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de Estagiários.	SIM		
19.	Possibilidade de ter um cadastro da classificação	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	do candidato no concurso, incluindo os de necessidades especiais.			
20.	Possibilidade de controlar a situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.	NÃO		
21.	Deverá emitir o Relatório de Questionário de Integração, para ser preenchido pelo candidato.	NÃO		
22.	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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	• Solicitação de PIS/ PASEP • 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			
	Módulo de Cadastro de Pessoas			
23.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	NÃO		
24.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	NÃO		
25.	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		
26.	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		
27.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	NÃO		
28.	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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
29.	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		
30.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	NÃO		
31.	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		
32.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	NÃO		
33.	Deverá possuir, obrigatoriamente, um único CADASTRO DE PESSOAS, identificado pelo CPF, não permitindo a duplicidade do mesmo, onde conterá, entre outros, os dados pessoais:	SIM		
34.	Nome, Nome Social e Nome Crachá.	SIM		
35.	Alistamento Militar Número, Série, Tipo e Data de Emissão.	SIM		
36.	Carteira Identidade (RG) com Órgão Emissor, UF e Data.	SIM		
37.	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Número, Categoria, Data de Emissão e Validade.	SIM		
38.	Carteira Profissional (CTPS) Número, Série, UF e Data.	SIM		
39.	Cartão Cidadão Número e Identificação do SUS.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

40.	Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Raça, Fator RH e Tipo, entre outros.	SIM		
41.	Endereço Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, Cidade, Estado, Telefone e E-mail.	SIM		
42.	Grau de Instrução e Especialidade.	SIM		
43.	Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge e Data de Nascimento.	SIM		
44.	PIS Número, Data do cadastramento, Banco e Agência.	SIM		
45.	Título Eleitor Número, Zona e Seção.	SIM		
46.	Tipo de deficiência.	SIM		
47.	Estrangeiro com Número da Carteira, Órgão e UF Emissor, Data de Chegada, Naturalizado e Casado (s/n).	SIM		
48.	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:	SIM		
49.	Data de Admissão, Tipo, Situação, Tempo de Experiência, Vínculo, Categoria.	SIM		
50.	Vantagens e Benefícios com as concessões e tipo.	SIM		
51.	Cargo, Carga Horária e Referência Salarial.	SIM		
52.	Local de Trabalho e situações de controle de marcação de Ponto.	SIM		
53.	Dados de Unidade Orçamentária.	SIM		
54.	Dados de Banco, Agência e Conta para crédito do salário.	SIM		
55.	Deverá ter o Cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.	SIM		
56.	Permitir o Cadastro de Cargos com informação de: • Código e descrição do cargo • CBO, tipo de Cargo (estatutário, CLT,	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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 • 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.			
57.	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.	SIM		
58.	O sistema deverá efetuar a validação do dígito de controle do CPF e PIS/ PASEP.	SIM		
59.	Dispor 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.	SIM		
60.	O sistema deverá ter o Cadastro de Local de Trabalho, com código, descrição, sigla, indicação de ativo ou inativo, número da Portaria de	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	criação, endereço completo, telefone para contato e nome do responsável pelo Local de Trabalho.			
61.	Dispor do Cadastro de Carga Horária, com o código da carga horária, quantidade de horas semanais, quantidade de horas mensais e observações.	SIM		
62.	Dispor 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.	SIM		
63.	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.	SIM		
64.	Dispor 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.	SIM		
65.	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.	SIM		
66.	Permitir o Cadastro de Dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do Dependente, data de nascimento,	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
67.	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.	SIM		
68.	Dispor 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.	SIM		
69.	O sistema deverá emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.	SIM		
70.	Dispor 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.	SIM		
71.	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 do retorno, ou data	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
72.	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.	SIM		
73.	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.	SIM		
74.	Permitir o Cadastro de Averbações 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.	SIM		
75.	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.	SIM		
76.	O sistema de verá ter o Histórico de Local, por	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
77.	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.	SIM		
78.	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.	SIM		
79.	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.	SIM		
80.	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.	SIM		
81.	Dispor do Cadastro de Sindicatos de Classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	da folha de pagamento.			
82.	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.	SIM		
83.	Permitir o cadastramento de servidores admitido sem caráter temporário - ACT e controlar o a quantidade de dias com o término de contratação, incluindo possível prorrogação.	SIM		
84.	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 da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações, e informações sobre o orçamento tais como: ano base, numero da Ficha, Órgão, Unidade Orçamentária, Ação, Aplicação, Fonte de Recurso, Função, Sub Função e Programa.	SIM		
85.	Dispor da integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.	SIM		
86.	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.	SIM		
87.	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.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

88.	Dispor do 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, referencia inicial, valor inicial e observações.	SIM		
89.	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 inicio, quantidade de dias, data fim, numero e ano do processo e observações.	SIM		
90.	O sistema deverá ter o Cadastro de Pericias do INSS, para informar por Matrícula, o tipo de afastamento com data de início e fim, atestados utilizados, data do ultima dia trabalhado, e dados do requerimento como data do protocolo, tipo de perícia, numero do Comunicado de Acidente de Trabalho, numero do requerimento, numero do Benefício, espécie do auxílio doença (acidentário ou previdenciário) e dados da perícia como data, resultado, data limite e observações.	SIM		
91.	Dispor do 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.	SIM		
92.	O sistema deverá permitir, em casos de exceção, efetuar a alteração da Data de admissão, por motivo adequado.	SIM		
93.	Permitir a configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.	SIM		
94.	Possibilitar alterar o cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	que o designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações.			
95.	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.	SIM		
96.	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.	SIM		
97.	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.	SIM		
98.	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.	SIM		
99.	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.	SIM		
100.	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, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.	SIM		
101.	Dispor do processo de consultas, onde o usuário	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
102.	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 numero do cartão do SUS, pelo número do PIS/ PASEP, por data de demissão, entre outros, permitindo a exportação dos dados para arquivos tipo CSV.	NÃO		
103.	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, Documento de Identidade ou PIS/ PASEP.	NÃO		
104.	Dispor de registros de histórico salarial, funcional, financeiro e disciplinar do funcionário.	SIM		
105.	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.	NÃO		
106.	Permitir a consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.	SIM		
107.	Permitir a consulta de Biênios do Funcionário, apresentando os períodos aquisitivos, com as datas de inicio e fim, quantidade de faltas e afastamentos, apresentando o detalhe dos Afastamentos com código, descrição, data de início e fim, e observações.	SIM		
108.	O sistema deverá permitir a consulta, de existência de multi matrículas, com informações por nome do Funcionário, matrícula, data de	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	admissão, vínculo, unidade de lotação, código do cargo e descrição, entre outros.			
109.	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 dos totais 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 liquido de tempo de serviço. Permite indicar a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.	SIM		
110.	O sistema deverá gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.	SIM		
111.	O sistema deverá gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.	SIM		
112.	Permitir a emissão do relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.	SIM		
113.	Permitir a configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.	SIM		
	O módulo deverá permitir a emissão dos seguintes Relatórios:			
114.	• Relatório CAGED, por mês e ano, e por Vínculo	NÃO		
115.	• Emissão de Crachás, com nome, CPF, RG, Matrícula e Unidade.	NÃO		
116.	• Funcionários por Departamento, podendo selecionar mês e ano, e Vínculos, Cargos ou Unidade.	NÃO		
117.	• Gera arquivo NIS, podendo selecionar por data	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	início e fim e funcionários.			
118.	• Funcionários por Relógio de Ponto, podendo selecionar mês e ano, Relógio, Vínculo ou Cargo.	NÃO		
119.	• Controle de Ponto, por mês ano, podendo selecionar data de início e fim, funcionários, Vínculos ou Unidade.	NÃO		
120.	• Relação geral de Funcionários com vários dados Cadastrais, podendo selecionar ativos, demitidos, e ainda por Vínculo, Unidade ou Cargo.	NÃO		
121.	• Relatório de Afastamentos, podendo selecionar a data de início e fim, se geral ou por funcionário, por tipo de afastamento e por Unidade.	NÃO		
122.	• 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		
123.	• Geração do Arquivo Atuarial – Portaria MF 464/2018, com informações para uma data de referencia, de Servidores, Aposentados, Pensionistas e Dependentes, entre outros.	NÃO		
124.	• Relatórios de Admitidos e Demitidos, para uma data inicio e fim informada, com os principais dados cadastrais dos funcionários.	NÃO		
125.	• Tempo de serviço do funcionário, para um determinado mês de referencia, onde fornece os dias trabalhados, dias abatidos e dias de afastamento, dias acumulados líquidos, entre outros.	NÃO		
126.	• Relação dos aniversariantes de um mês informado, podendo selecionar ainda por Cargo	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	ou Vínculo.			
127.	• 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		
128.	• Consulta Funcionários por Cargo e Vínculo, para um período de mês e ano informado, fornecendo a matricula, nome e salário, entre outros.	NÃO		
129.	• 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		
130.	• 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			
131.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	NÃO		
132.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	NÃO		
133.	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		
134.	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		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

135.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	NÃO		
136.	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		
137.	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		
138.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	NÃO		
139.	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		
140.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	NÃO		
141.	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.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

142.	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.	SIM		
143.	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.	SIM		
144.	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.	SIM		
145.	Permitir a existência de controle de competência para o tratamento de benefícios, com a indicação do mês e ano, data de inicio e fim do cálculo, bem como do período de apuração e data para crédito.	SIM		
146.	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.	SIM		
147.	Dispor da alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.	SIM		
148.	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	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	ou não o desconto, forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.) e indicativo de tratamento para feriados.			
149.	Permitir a consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.	SIM		
150.	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.	SIM		
151.	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.	SIM		
152.	Dispor da consulta por funcionário, relacionado ao fornecedor do benefício de Vale Transporte, sobre o saldo, ultima utilização do saldo, data de início e fim, se houve o pagamento e observações.	NÃO		
153.	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.	NÃO		
154.	Permitir a consulta dos benefícios por funcionário, apresentando também os dados de dependentes com o nome, CPF, sexo, data de nascimento e data de inclusão.	SIM		
155.	O sistema deve permitir a consulta dos valores descontados, para determinado benefício, mês e ano, com possibilidade de impressão do relatório.	SIM		
156.	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.	SIM		
157.	Dispor da execução do cálculo dos benefícios	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
158.	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.	SIM		
159.	O sistema deve permitir a importação para determinado mês e ano, do valor do plano de saúde.	SIM		
160.	O sistema deverá calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.	SIM		
161.	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.	SIM		
162.	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.	SIM		
163.	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.	SIM		
164.	Permitir o Cadastro de titulares, dependentes ou agregados que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria,	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
165.	O sistema deverá permitir o bloqueio de determina do 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.	SIM		
166.	O sistema deverá gerar o arquivo de exportação, para determinado benefício, para o mês e ano selecionado, bem como o valor total envolvido.	SIM		
	O módulo deverá emitir relatórios:			
167.	• Relação de Linhas e Funcionários, apresentando por Linha de transporte os funcionários com a quantidade de passes, valor por passe e valor total.	NÃO		
168.	• Relatório por Benefício, apresentando para um determinado mês e ano, as informações relativas ao benefício.	NÃO		
169.	• 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		
170.	• Protocolo de entrega do vale refeição ou vale alimentação, para assinatura do funcionário.	NÃO		
171.	• Relatório da Ficha Financeira de benefícios, para o funcionário e determinado mês e ano, podendo gerarem PDF ou CSV.	NÃO		
172.	• Relatório de planos de saúde, para determinado mês e ano.	NÃO		
173.	• Relatório de solicitação (opção) pelo vale transporte, com a informação da linha e	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	empresa.			
174.	• 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		
	Módulo de vantagens (férias, tempo de serviço e licença prêmio)			
175.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	NÃO		
176	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	NÃO		
177.	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		
178.	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		
179.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	NÃO		
180.	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		
181.	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		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

182.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	NÃO		
183.	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		
184.	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.	SIM		
185.	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 /ate da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.	SIM		
186.	O sistema devera efetuar o cálculo de folha de pagamento para Férias, com possibilidade de geração para uma matrícula específica, para uma faixa de/ate de matrículas, por matrículas aleatórias, e por unidade, cargo, ou vínculo, inclusive permitindo a conferencia.	SIM		
187.	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	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	interno da autorização de férias e observações.			
188.	O sistema deverá efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando forem lançadas férias para o funcionário, podendo o usuário editar posteriormente.	SIM		
189.	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.	SIM		
190.	O sistema deverá efetuar a análise crítica dos movimentos de férias, para determinado mês e ano, considerando os parâmetros para esta análise.	SIM		
191.	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.	SIM		
192.	O sistema deverá permitir a etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se a situação do movimento para que seja incluído na folha.	SIM		
193.	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.	SIM		
194.	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.	SIM		
195.	Dispor da 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.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

196.	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.	SIM		
197.	Dispor a funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento, data início e data fim, podendo ser por um período de/ate 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.	SIM		
198.	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.	SIM		
199.	Permitir o cadastro de falta proporcional, 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.	SIM		
200.	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 /ate da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.	SIM		
201.	O sistema deverá gerar os novos períodos aquisitivos de Tempo de Serviço, para o ano e mês indicado, considerando as situações de faltas	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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 /ate da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.			
202.	Permitir a geração de uma Relação com as Licenças Prêmio com períodos aquisitivos já validados, considerando as faltas que podem afetar o período aquisitivo.	NÃO		
203.	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, entre outros.	SIM		
	O módulo deverá emitir os seguintes Relatórios:			
204.	Avisos ou Recibos de Férias, por funcionário individualmente, por unidade, cargo, ou por funcionários a serem selecionados numa relação.	NÃO		
205.	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		
206.	Formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.	NÃO		
207.	Relação de funcionários em férias no mês, por folha de pagamento.	NÃO		
208.	Informações dos meses que o funcionário recebeu	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	os eventos de hora extra, entre outros, os quais entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.			
209.	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		
210.	Relatório de Requerimento de solicitação de adiantamento do 13º salários nas férias, gerado por funcionário.	NÃO		
211.	Relação da movimentação de férias ou conferencia 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		
212.	Relatório para conferencia 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		
213.	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		
214.	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		
215.	Relação das Licenças de Premio validadas	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	aguardando a realização do pagamento, considerando a data de solicitação da Licença Premio pelo funcionário, indicando os dias de pecúnia, o período aquisitivo e o respectivo valor.			
	Módulo de Folha de Pagamento			
216.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	NÃO		
217.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	NÃO		
218.	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		
219.	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		
220.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	NÃO		
221.	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		
222.	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		
223.	Permitir a agregação de informações,	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.			
224.	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		
225.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	NÃO		
226.	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.	SIM		
227.	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).	SIM		
228.	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.	SIM		
229.	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.	SIM		
230.	Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo por unidade, cargo, vínculo, ou	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.			
231.	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.	SIM		
232.	Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como: • Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha; • Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento; • Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha; • Funcionários com benefícios sem cálculo na folha; • Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS; • Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha; • Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento; • Funcionários afastados com valor líquido da folha; • Funcionários demitidos com valor líquido na folha; • Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento.	SIM		
233.	Permitir a consulta da folha calculada, de todos os tipos de folha, por funcionário, para determina do mês e ano, apresentando todos os eventos, quantidades e valores dos mesmos, com a possibilidade de visualizar os detalhes do cálculo	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
234.	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.	SIM		
235.	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.	SIM		
236.	O sistema deverá possuir a consulta geral dos eventos realizados por funcionário, para determinada folha de pagamento, mês e ano de competência.	SIM		
237.	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	SIM		
238.	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	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	selecionando vários funcionários para incluí-los.			
239.	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 tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.	SIM		
240.	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.	SIM		
241.	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.	SIM		
242.	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.	SIM		
243.	Dispor do histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.	SIM		
244.	Deverá permitir o lançamento de eventos programados em parcelas para funcionário sem 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,	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	encerrado).			
245.	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/ate, 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.	SIM		
246.	O sistema deverá possuir o cadastro de suspensão do cálculo de determina da folha de pagamento para funcionário, informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.	SIM		
247.	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.	SIM		
248.	O sistema deverá ter função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo o registro de empregos anteriores.	SIM		
249.	Dispor do controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, informando por matrícula e evento, a data e valor para desconto em folhas posteriores.	SIM		
250.	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.	SIM		
251.	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	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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).			
252.	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.	SIM		
253.	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 exista, e ainda permitir a configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.	SIM		
254.	Dispor de controle de margem consignável, para os servidores, com percentuais parametrizados pelo usuário.	SIM		
255.	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.	SIM		
256.	Permitir o controle do arquivo de retorno do desconto consignável para o controle dos valores e efetivação do desconto.	SIM		
257.	Dispor da geração de arquivos de carga de servidores, carga de margem e carga de consignação, para tratamento dos valores consignados.	SIM		
258.	Permitir a geração do arquivo LOM – Lei Orgânica Municipal, com as informações dos funcionários de cada bimestre.	SIM		
259.	Deverá ter a funcionalidade para cadastro das	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
260.	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 numero, ano, descrição e data do ato, se aplicável para determinado vínculo, cargo ou unidade, e a data e usuário que fez a inclusão.	SIM		
261.	Permitir a personalização de mensagens nos holerites, para um determina do mês, ano e folha de pagamento, podendo filtrar por unidade e por relógio de ponto.	SIM		
262.	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.	SIM		
263.	Dispor da associação das fórmulas de cálculo aos seus eventos, com a indicação do tipo de folha, vínculo e cargo.	SIM		
264.	Permitir a indicação de um credor associado a um evento, com a possibilidade de indicar o vínculo, unidade, tipo de folha e órgão.	SIM		
265.	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.	SIM		
266.	Permitir a consulta de afastamentos e demitidos	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	em determinado mês e ano de referencia, informando os dados do funcionário o tipo de movimento (afastamento ou demissão) com o código do movimento e data de inicio e fim quanto se tratar de afastamentos ou data de demissão.			
267.	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.	SIM		
268.	Dispor 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.	SIM		
269.	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, referencia salarial, e dados bancários.	SIM		
270.	Permitir o lançamento de variáveis para um determina do mês e ano e folha de pagamento para autônomos, e selecionando um autônomo com o cadastramento do evento e quantidade ou valor.	SIM		
271.	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.	SIM		
272.	Permitir efetuar o cálculo da folha apenas para autônomos, para um determinado mês e ano,	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	com possibilidade de exclusão antes de ser fechada.			
273.	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.	NÃO		
274.	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 conferencia, fechada), data de pagamento, indicação para tratamento de RAIS, DIRF, AUDESP, se participa do Portal ou do Holerite Web e tratamento para empenho.	SIM		
275.	O sistema deverá ter controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.	SIM		
276.	Permitir a consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo, inclusive da situação se está aberta ou calculada.	SIM		
277.	O sistema deverá processar e gerar arquivos para a SEFIP, para todos os tipos de folha, conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.	SIM		
278.	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.	NÃO		
279.	Permitir a consulta para determinado ano, das Fichas de orçamentos, com as informações do	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	numero 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.			
280.	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.	SIM		
281.	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.	NÃO		
282.	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	NÃO		
283.	Dispor de consulta para uma competência de	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	mês, ano, tipo e número de folha, da relação de eventos calculados, apresentando por matrícula o valor absoluto e valor real calculado.			
284.	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.	NÃO		
285.	Deverá possuir a funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).	NÃO		
286.	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.	NÃO		
287.	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.	NÃO		
	O sistema deverá emitir os seguintes relatórios ou arquivos, entre outros:			
288.	• Relatório da ficha financeira dos funcionários, com todosos 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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	funcionários, por matrícula ou ainda na forma resumida ou sintética, com a possibilidade de arquivo tipo PDF ou CSV.			
289.	• 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		
290.	• 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		
291.	• 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		
292.	• 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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	• Centro de Custo • Alfabética com cargo e/ou CPF			
293.	• Geração de informações de eventos, em arquivo tipo CSV ou TXT, para determinada competência de mês, ano, tipo e numero da folha, com todos os eventos ou por filtro de determinados eventos.	NÃO		
294.	• 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		
295.	• Relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.	NÃO		
296.	• Relatório de resumo de empenho das obrigações patronais.	NÃO		
297.	• Relação do resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.	NÃO		
298.	• 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		
299.	• 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 conferencia de Holerite	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	• Analítico por Unidade Orçamentária, em ordem alfabética, podendo gerar o arquivo em tipo CSV.			
300.	• Relatório analítico da retenção do imposto de renda.	NÃO		
301.	• 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		
302.	• 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		
303.	• 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		
304.	• Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.	NÃO		
305.	• Relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos ou unidades orçamentárias.	NÃO		
306.	• 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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	• Demitidos com valor líquido a receber • Com insuficiência de saldo • Com bases de INSS e FGTS divergentes			
307.	• 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		
308.	• 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		
309.	• 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		
310.	• 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		
311.	• 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		
312.	• Guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo, com anexo.	NÃO		
313.	• Guia de recolhimento de previdência social –	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	GPS para INSS, com demonstrativo da GPS e discriminação das bases de cálculo.			
314.	• Relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão e dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos, tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	NÃO		
315.	• Relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de selecionar as unidades.	NÃO		
316.	• Relatórios da folha de pagamento de autônomos, para um determina do 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		
317.	• Geração de arquivo para a exportação de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários e valor consignado.	NÃO		
318.	• Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.	NÃO		
319.	• Relatório dos valores consignados calculados pela folha, com dados dos servidores e respectivo valor.	NÃO		
320.	• 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		
321.	• Relatório de evolução mensal, através da	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
322.	• 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			
323.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	NÃO		
324.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	NÃO		
325.	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		
326.	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		
327.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	NÃO		
328.	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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
329.	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		
330.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	NÃO		
331.	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		
332.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	NÃO		
333.	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, numero do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.	SIM		
334.	Possuir o cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS, FGTS e CAGED.	SIM		
335.	Permitir a inclusão de lançamentos variáveis, por funcionário, para determinado mês e ano, na folha de rescisão, associando o código do evento	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	com a quantidade e valor, inclusive com a quantidade de parcelas.			
336.	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.	SIM		
337.	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, numero 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.	SIM		
338.	Permitir o cálculo e processamento de folha de pagamento para rescisão para um determina do 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.	SIM		
339.	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.	SIM		
340.	O sistema deverá permitir a consulta do cálculo da rescisão, para determinado mês, ano e todos	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	os funcionários demitidos no período, apresentando todos os cálculos efetuados com os eventos de proventos e descontos para cada funcionário selecionado.			
341.	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.	SIM		
342.	O sistema deverá possuir a funcionalidade de reversão de aposentadoria, para determinado funcionário, informando a data de reingresso, descrição do motivo e observações pertinentes.	SIM		
343.	O sistema deverá permitir o cadastro de configuração de termo de rescisão, informando a sua descrição, o evento associado e o tipo de referencia (avos, dias ou horas).	SIM		
	O sistema deverá emitir os seguintes relatórios ou arquivos:			
344.	• 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		
345	• 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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	• Resumo do valor líquido em arquivo CSV • Resumo para conferência do Holerite			
346.	• 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		
347.	• Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, nas situações de Aviso indenizado, com dados funcionais do servidor.	NÃO		
348.	• Geração do Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.	NÃO		
349.	• Geração da Ficha de Controle de Desligamento do Funcionário, com controle de diversos itens com o crachá, carteira de trabalho, tickets, itens de almoxarifado, patrimônio, informática, entre outros.	NÃO		
350.	• Termo de rescisão de contrato de trabalho com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.	NÃO		
351.	• 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		
352.	• 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		
353.	• Termo de rescisão do contrato administrativo, para o tratamento de autônomos, com os dados contratuais como remuneração e detalhamento das verbas rescisórias.	NÃO		
354.	• Declaração de Anuência, com os dados funcionais do servidor e detalhamento das	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	verbas rescisórias, com as opções de concordância ou não dos valores, e situação de autorização para crédito bancário.			
355.	• Gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.	NÃO		
356.	• Geração do arquivo de Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.	NÃO		
357.	• Relatório de média de férias para tratamento no processo de rescisão.	NÃO		
	Módulo de Rotinas Anuais			
358.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	NÃO		
359.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	NÃO		
360.	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		
361.	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		
362.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	NÃO		
363.	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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	campo.			
364.	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		
365.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	NÃO		
366.	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		
367.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	NÃO		
368.	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.	SIM		
369.	O sistema deverá ter a consulta de “avos”, por funcionário, informando a quantidade de dias de afastamento dos meses do período solicitado.	SIM		
370.	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.	SIM		
371.	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.	SIM		
372.	Permitir a consulta dos funcionários que solicitaram o adiantamento do 13º salário,	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	considerando uma data de início e fim da solicitação.			
373.	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.	SIM		
374.	Dispor da consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.	SIM		
375.	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio.	SIM		
376.	O sistema deve permitir a alteração manual dos valores no arquivo, podendo ser para um tipo específico de folha ou para todas, para um determina do mês, ano e funcionário.	SIM		
377.	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.	SIM		
378.	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.	SIM		
379.	Dispor da consulta dos valores da DIRF por CPF, apresentando para cada mês e ano do exercício,	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	os valores rendimentos tributáveis, da Previdência oficial, dedução de dependentes, pensão alimentícia, pecúnias e ajuda de custo, entre outros.			
380.	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, ir 13º salário, benefício pensão.	SIM		
381.	Dispor 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.	SIM		
382.	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.	SIM		
383.	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.	SIM		
384.	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.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

385.	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 restituição/ antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.	SIM		
386.	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.	SIM		
387.	Permitir a consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato ".csv", para conferência antes do envio.	SIM		
388.	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.	SIM		
389.	Dispor da 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 Baixaconcursopúblico/ processoseletivo.	SIM		
390.	O sistema deverá permitir a criação de arquivo referente para o mês e ano, com a identificação do número do arquivo, para o tratamento do PASEP.	SIM		
391.	Permitir a exportação de arquivos, para o mês e ano em referencia, conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 –	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos, informando os dados bancários de agência, conta e convênio.			
392.	O sistema deverá permitir a importação de arquivo, de determinado mês, ano e tipo de folha, relativo a referencia de mês, ano e número do arquivo, conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.	SIM		
393.	Dispor da consulta, para um determinado ano, dos registros importados relativos ao PASEP.	SIM		
	Módulo de Medicina do Trabalho			
394.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	NÃO		
395.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	NÃO		
396.	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		
397.	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		
398.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	NÃO		
399.	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,	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	e por último informando o conteúdo do respectivo campo.			
400.	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		
401.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	NÃO		
402.	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		
403.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	NÃO		
404.	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.	SIM		
405.	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.	SIM		
406.	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.	SIM		
407.	Permitir o Cadastro de Grupo de Exames, com	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
408.	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.	SIM		
409.	Dispor do Cadastro de Tipos de Exame, com código e descrição (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional).	SIM		
410.	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.	SIM		
411.	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.	SIM		
412.	Dispor do Cadastro de Índica de Massa Corporal, com código, faixa de IMC de/ até, situação do IMC, data de validade e se ativo ou inativo.	SIM		
413.	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.	SIM		
414.	O sistema deverá ter o Cadastro de Doenças Ocupacionais, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.	SIM		
415.	Dispor do Cadastro de Recomendações de Saúde, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

416.	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.	SIM		
417.	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.	SIM		
418.	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.	SIM		
419.	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.	SIM		
420.	O sistema deverá ter o Cadastro de Tipo de Parecer Médico, com o código do tipo de parecer medico, 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.	SIM		
421.	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.	SIM		
422.	O sistema deverá ter o processo de Atendimento Ocupacional, para os tipos de atendimentos	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
423.	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.	SIM		
424.	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.	SIM		
425.	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	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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.			
	O sistema deverá emitir os seguintes relatórios:			
426.	Relatório de Anamnese nos Exames Admissional, Periódico e outros, quanto do Atendimento de Enfermagem.	NÃO		
427.	Relatório de Atendimento de Enfermagem, com informações do tipo de atendimento, local de atendimento, horário, descrição dos procedimentos e profissional do atendimento.	NÃO		
428.	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		
429.	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		
430.	Laudo Médico para situações de 'inapto temporariamente', com informações do funcionário, parecer do laudo médico e data e hora para nova avaliação.	NÃO		
431.	Relatório de Junta Médica, com informações do funcionário, texto da conclusão médica, dados de encaminhamento do funcionário, médico atendente e responsável.	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

432.	Relatório de Avaliação de Junta Médica com encaminhamento para aposentadoria, com dados do funcionário, códigos CID e dados do médico.	NÃO		
433.	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		
434.	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		
435.	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 • o Relatório de Avaliação Médica	NÃO		
436.	Dispor do Cadastro de Agendamento, com dados dos profissionais para atendimento, para o calendário semanal, permitindo o agendamento para funcionários e candidatos, relativos aos tipos de atendimento previstos, prevendo a possibilidade de inserir novos agendamentos nos horários vagos.	SIM		
437.	Permitir no processo de Agendamento a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do funcionário ou candidato.	SIM		
438.	O sistema deverá prever também a possibilidade de cancelamento de horário, com informações	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	prévias, pelo motivo de ausência do profissional de atendimento.			
439.	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.	SIM		
440.	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".	SIM		
441.	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.	SIM		
442.	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.	SIM		
443.	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.	SIM		
444.	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.	SIM		
445.	O sistema deverá permitir a consulta ao Agendamento, para um funcionário ou candidato, para um período de datas de/ até, apresentando	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	somente os horários de agendamento deste funcionário ou candidato, com a informação do tipo de atendimento.			
446.	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.	SIM		
447.	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.	SIM		
448.	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.	SIM		
449.	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.	SIM		
450.	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 medico.	SIM		
451.	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.	SIM		
	Módulo de Segurança do Trabalho			
452.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	NÃO		
453.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.			
454.	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		
455.	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		
456.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	NÃO		
457.	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		
458.	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		
459.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	NÃO		
460.	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		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

461.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	NÃO		
462.	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.	SIM		
463.	Dispor do cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação da classificação.	SIM		
464.	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.	SIM		
465.	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.	SIM		
466.	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.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

467.	O sistema deverá emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.	SIM		
468.	Permitir o cadastro de membros lesionados e de testemunhas do acidente, com endereço completo e dados de contato.	SIM		
469.	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.	SIM		
470.	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.	SIM		
471.	Dispor do Cadastro de Tipos de Lesão, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.	SIM		
472.	Permitir o Cadastro de Tipos de Membro, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.	SIM		
473.	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.	SIM		
474.	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.	SIM		
475.	Dispor da consulta dos equipamentos de EPI por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

476.	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.	SIM		
477.	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.	SIM		
478.	Dispor do Cadastro de Extintores, com o seu tipo técnico e capacidade em litros ou quilos.	SIM		
479.	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.	SIM		
480.	O sistema deverá ter para tratamento do PPRA o Cadastro de Grupos e tipos de risco, com o código e descrição.	SIM		
481.	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.	SIM		
482.	Permitir o Cadastro de Ambiente, com o código e nome, com a possibilidade de indicar a Unidade, com as informações da descrição do ambiente.	SIM		
483.	Dispor do Cadastro de Posto de Trabalho, com o nome e descrição deste posto.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

484.	Permitir a criação da estrutura do PPRA, por Unidade e local de trabalho, com as informações técnicas de ambiente e posto de trabalho.	SIM		
485.	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 as 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, providencias, descrição dos serviços, parecer e observações.	SIM		
486.	O sistema deverá emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue: • Edital de Convocação • Candidatos Inscritos • Membros da Comissão • Ata de Eleição • Resultado da Eleição • Ficha de Inscrição • Cédula de Eleição	NÃO		
487.	O sistema deverá emitir os seguintes relatórios: • 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. • Termo de Devolução do equipamento para permitir a baixa da responsabilidade no sistema. • Relatório de EPI com código e descrição retirados pelo funcionário. • Relatório de PPRA para a Unidade e local de trabalho, podendo ter a opção de ser o modelo	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	para conferência ou do documento base.			
	Módulo de Estágio Probatório			
488.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	NÃO		
489.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	NÃO		
490.	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		
491.	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		
492.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	NÃO		
493.	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		
494.	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		
495.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

496.	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		
497.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	NÃO		
498.	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, numero 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, email e contato do Supervisor Responsável.	NÃO		
499.	Dispor de avaliação do estagiário, com número e data da avalição, com data prevista de início e fim da avalição, com o respectivo formulário e indicação da nota, com informações de cargo e secretaria, com Plano de Ação com descrição das etapas do planejamento estratégico, das atividades individuais a serem desenvolvidas e também das atividades em grupo, com data de início e fim.	NÃO		
500.	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.	NÃO		
501.	O sistema deverá permitir o congelamento ou	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	suspensão do curso para um estagiário, informando a respectiva data de congelamento ou suspensão e data de retorno, com as observações.			
502.	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.	NÃO		
	Módulo de Avaliação de Desempenho			
503.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	NÃO		
504.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	NÃO		
505.	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		
506.	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		
507.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	NÃO		
508.	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		
509.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.			
510.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	NÃO		
511.	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		
512.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	NÃO		
513.	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.	NÃO		
514.	Permitir o cadastramento das unidades que participarão do processo de avaliação de desempenho, para validação dos respectivos gestores.	NÃO		
515.	Dispor de cadastramento de plano de atividade, para os processos de avaliação, com atividades e descrição.	NÃO		
516.	O sistema deverá ter a possibilidade de criar uma equipe de avaliação, com código, nome da equipe e a seleção dos funcionários participantes.	NÃO		
517.	Permitir a criação de critérios de avalição, com nome e descrição, com o respectivo peso e indicativo de ativo ou inativo.	NÃO		
518.	Permitir a criação de formulário de avalição com código, descrição, tipo do formulário (avaliação funcional ou para estágio), questionários e seus	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	critérios.			
519.	Dispor de cadastramento para formar o comitê de avaliação, com código, descrição, indicação das matrículas e cargos.	NÃO		
520.	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.	NÃO		
521.	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.	NÃO		
522.	Dispor de funcionalidade para realizar o agendamento das reuniões da avaliação de desempenho, através do próprio sistema.	NÃO		
	Módulo de Ponto Eletrônico			
523.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	NÃO		
524.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	NÃO		
525.	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		
526.	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		
527.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

528.	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		
529.	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		
530.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	NÃO		
531.	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		
532.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	NÃO		
533.	Permitir a criação de competência para o controle de ponto eletrônico, com ano e mês de competência, data de inicio e fim pertencente a esta competência, com situação do ponto (aberto, fechado, em processamento), com data de fechamento e data de conferencia 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.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

534.	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.	SIM		
535.	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.	SIM		
536.	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.	SIM		
537.	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 inicio, fim e de retorno, códigos CID, e indicativo de deferido com o número do documento, quando aplicável.	SIM		
538.	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.	SIM		
539.	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	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	identificação da quantidade de horas de jornada, se é horário flexível, se é utilizado para plantão e ainda o indicativo de ativo ou inativo.			
540.	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.	SIM		
541.	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 especifica em cada local de trabalho.	SIM		
542.	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.	SIM		
543.	Dispor de controle de manutenção do ponto, por funcionário, com informação se a frequência é manual, ponto digital, não controla ou atestado de frequência.	SIM		
544.	Permitir o cadastramento de escalas para os códigos de horário, identificando os horários específicos para os dias da semana.	SIM		
545.	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,	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	associados a uma data de fechamento.			
546.	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.	SIM		
547.	Dispor da funcionalidade de gerar o layout de ponto, com a descrição e tamanho da linha, tratamento para cabeçalho e rodapé, e respectivas quantidade de linhas, com data de geração e detalhamento por código do relógio, funcionário, dia, mês e ano.	SIM		
548.	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.	SIM		
549.	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.	SIM		
	Marcação de ponto WEb/APP			
550.	Permitir a marcação individual do ponto, com controle de usuários e senha, através de sistema web e de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizemos 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	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	funcionalidades tanto na WEB quanto no aplicativo.			
551.	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto.	SIM		
552.	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto.	SIM		
553.	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobre jornada.	SIM		
554.	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado.	SIM		
555.	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado.	SIM		
556.	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado.	SIM		
557.	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia.	SIM		
558.	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor.	SIM		
559.	Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros.	SIM		
560.	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação.	SIM		
561.	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação.	SIM		
562.	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.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

563.	Possuir cadastro de fuso-horário.	SIM		
564.	Possuir cadastro de feriados gerais e locais.	SIM		
565.	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente.	SIM		
566.	Permitir o cálculo de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno.	SIM		

1.4 Sistema de Planejamento e gestão orçamentária:

a) Na tabela abaixo estão identificados os requisitos obrigatórios e os não obrigatórios.

b) Também consta um campo de observações e de identificação de coleta de comprovação destinada à instrução do processo. Tipos de comprovação: "print" de tela representativo de uma função demandada ou relatório impresso pelo sistema.

REQUISITO		OBR	ATENDIDO (?)	Comprovação e Observações
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 dos seguintes: Google Chrome e/ou Firefox e/ou Microsoft Edge	SIM		
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		
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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	todos os usuários do módulo, tornando-o público.			
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		
	Planejamento - Plano Plurianual			
12.	Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

13.	Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações	SIM		
14.	Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub Função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro e Indicadores	SIM		
15.	Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio	SIM		
16.	Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio	SIM		
17.	Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio	SIM		
18.	Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub Funções para o Quadriênio	SIM		
19.	Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio	SIM		
20.	Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA	SIM		
21.	Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações	SIM		
22.	Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA	SIM		
23.	Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade)	SIM		
	Diretrizes Orçamentárias			
24.	Priorizar as metas estabelecidas no PPA	SIM		
25.	Cadastramento de metas e riscos fiscais	SIM		
26.	Cadastramento de parâmetros	SIM		
27.	Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN	SIM		
28.	Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

29.	Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA	SIM		
	Orçamento			
30.	Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação	SIM		
31.	Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação	SIM		
32.	Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico	SIM		
33.	Gerar e emitir Anexo 2 – Receita	SIM		
34.	Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas por projetos e atividades	SIM		
35.	Gerar e emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos	SIM		
36.	Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções	SIM		
37.	Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas	SIM		
38.	Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções	SIM		
39.	Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas	SIM		
40.	Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa	SIM		
41.	Gerar e emitir Quadros de subvenções	SIM		
42.	Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa	SIM		
43.	Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF	SIM		
44.	Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	unidade, nome e nome reduzido da Unidade			
45.	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).	SIM		
46.	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	SIM		
47.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audesp) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação	SIM		
48.	Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias	SIM		
49.	Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo	SIM		
50.	Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pptx, pdf, etc.)	SIM		
51.	Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentária por fonte de recurso	SIM		
	Finanças			
52.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP	SIM		
53.	Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

54.	Deverá ser integrado ao software de compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras	SIM		
55.	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	SIM		
56.	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)	SIM		
57.	Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação	NÃO		
58.	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	SIM		
59.	Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação	SIM		
60.	Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução	SIM		
61.	Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	programática (função, sub função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa			
62.	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	NÃO		
63.	Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da AUTARQUIA, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária	NÃO		
64.	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		
65.	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		
66.	Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação	NÃO		
67.	Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução	NÃO		
68.	Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Movimentação, Valor	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Data da Operação			
69.	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	NÃO		
70.	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	NÃO		
71.	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		
72.	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	SIM		
73.	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	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

74.	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	SIM		
75.	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	SIM		
76.	Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual	SIM		
77.	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	SIM		
78.	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	SIM		
79.	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	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais			
80.	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		
81.	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		
82.	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		
83.	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		
84.	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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	Aplicação			
85.	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		
86.	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		
87.	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		
88.	Valor da Dotação Atual, Valor da Reserva não Empenhada, Valor Disponível a Empenhar	NÃO		
89.	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		
90.	Consulta de Credor/Fornecedor por Nome, com as informações de Código do Credor/Fornecedor, Nome	NÃO		
91.	Consulta de credor/Fornecedor por Código de Credor/Fornecedor, com as informações Código do Credor/Fornecedor, Nome	NÃO		
92.	Consulta a Receita por Exercício e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	Nome da Rubrica, Valor da Previsão			
93.	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		
94.	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		
95.	Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Total Valor Arrecadado no Dia	NÃO		
96.	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		
97.	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		
98.	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		
99.	Consulta de Pagamentos por Data de Pagamento, contendo as seguintes informações:	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	Data do Pagamento, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Valor Pago, Data de Anulação, Valor Total Pago no Dia			
100.	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		
101.	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		
102.	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		
103.	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		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

104.	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	SIM		
105.	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	SIM		
106.	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	NÃO		
107.	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	NÃO		
108.	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		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

109.	Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar	NÃO		
110.	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		
111.	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		
112.	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		
113.	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		
114.	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		
115.	Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final			
116.	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		
117.	Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação	NÃO		
118.	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		
119.	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	NÃO		
120.	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	NÃO		
121.	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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação			
122.	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	NÃO		
123.	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		
124.	Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar	NÃO		
125.	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		
126.	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	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

127.	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		
128.	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	SIM		
129.	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	SIM		
130.	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	SIM		
131.	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		
132.	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 da Anulação, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	Aplicação			
133.	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		
134.	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		
135.	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 Requisitar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Requisitado, Valor Total Pago, Valor Total a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	NÃO		
136.	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		
137.	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		
138.	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		
139.	Balancete por Natureza da Despesa do Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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			
140.	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		
141.	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		
142.	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		
143.	Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação	NÃO		
144.	Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais	NÃO		
145.	Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP	SIM		
146.	Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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			
147.	Movimentação de limitação de empenho	SIM		
148.	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 Acesso à Informação – LAI	SIM		
149.	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	SIM		
150.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extra orçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome	SIM		
151.	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	SIM		
152.	Consulta de Análise Diária de Arrecadação,	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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			
153.	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	SIM		
154.	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	SIM		
155.	Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual	SIM		
156.	Inclusão, manutenção e consulta do Movimento da Receita do Dia, contendo Data do Movimento, Valor do Saldo Anterior, Valor recolhido na Data	SIM		
157.	Registro de Pagamento, por Número de Ordem de pagamento, contendo Número do Documento, Valor Pago, Data do Pagamento	SIM		
158.	Registro de Pagamento, de Despesa Extra orçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor	SIM		
159.	Manutenção e consulta do Número da Despesa, contendo Data do Pagamento, Número do Documento, Nome do Credor, Valor Pago,	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	Número da Despesa			
160.	Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor	SIM		
161.	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	SIM		
162.	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	SIM		
163.	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	SIM		
164.	Resumo da Previsão de Receitas contendo Data Emissão, Mês de Referência, Código da Rubrica, Código da Receita, Descrição da Receita	SIM		
165.	Resumo Diário da Arrecadação por Código da Receita, contendo Data do Movimento, Descrição da Receita, Valor, Totais Receitas Orçamentárias	SIM		
166.	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	SIM		
167.	Boletim de Bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	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			
168.	Importação dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria	SIM		
169.	Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação	SIM		
170.	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	SIM		
171.	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	NÃO		
172.	Relatório analítico dos investimentos, por conta bancária	NÃO		
173.	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	SIM		
174.	Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema Manad (Manual	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - Manad – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos			
175.	Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas	SIM		
176.	Emitir Anexo 2 - Por Órgão	SIM		
177.	Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub Unidades	SIM		
178.	Emitir Anexo 2 – Consolidado	SIM		
179.	Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho	SIM		
180.	Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas por projetos, atividades e operações especiais	SIM		
181.	Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos	SIM		
182.	Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções	SIM		
183.	Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada	SIM		
184.	Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada	SIM		
185.	Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada	SIM		
186.	Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante	SIM		
187.	Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias	SIM		
188.	Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar)	SIM		
189.	Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária)	SIM		
190.	Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar).	SIM		
191.	Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos	SIM		
192.	Emitir Livro Caixa Anual	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	Contabilidade			
193.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP	SIM		
194.	Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NCASP	SIM		
195.	Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal	SIM		
196.	Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal	SIM		
197.	Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal	SIM		
198.	Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal	SIM		
199.	Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa	SIM		
200.	Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária	SIM		
201.	Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação	SIM		
202.	Consolidação das contas da administração indireta	SIM		
203.	Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual			
204.	Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento	SIM		
205.	Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento	NÃO		
206.	Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc, de acordo com o Plano de Contas AUDESP	NÃO		
207.	Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo	NÃO		
208.	Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta	NÃO		
209.	Relatório Diário de Conta Corrente, contendo Mês de Referência, Número da Conta, Histórico do Lançamento, Valor do Movimento, Tipo de Lançamento, Valor Total dos Movimentos do Mês, Nome da Conta	NÃO		
210.	Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP	NÃO		
211.	Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC)			

1.5 Sistema de Compras e Licitações:

a) Na tabela abaixo estão identificados os requisitos obrigatórios e os não obrigatórios.

b) Também consta um campo de observações e de identificação de coleta de comprovação destinada à instrução do processo. Tipos de comprovação: "print" de tela representativo de uma função demandada ou relatório impresso pelo sistema.

	REQUISITO	OBR	ATENDIDO (?)	Comprovação e Observações
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 dos seguintes: Google Chrome e/ou Firefox e/ou Microsoft Edge	SIM		
2.	Possuir 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		
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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	comportem a exportação em arquivo em formato aberto			
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.	• Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	NÃO		
13.	Ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal 8.666/93 e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos.	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

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 como: • Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93); • Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93).	NÃO		
16.	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como: • Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93); • Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93);	NÃO		
17.	Possuir cadastro de fornecedores com: • Dados regulares da empresa; • Produtos ofertados; • Registro de fornecimentos anteriores; • Registro de habilitação	SIM		
18.	Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos;	NÃO		
19.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: • código material; • quantidade; • preço unitário; • unidade solicitante; • data da solicitação; • especificações detalhadas; • endereço de entrega; • campo de observação no item; (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial • Valor Global; • Solicitação de reserva.	SIM		
20.	Registrar os processos licitatórios, identificando	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.			
21.	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.	SIM		
22.	Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.	SIM		
23.	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.	SIM		
24.	Controlar a aprovação de itens nas licitações de compras.	SIM		
25.	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento.	SIM		
26.	Emitir comunicado de cancelamento de reserva e/ou empenho quando do cancelamento do certame licitatório.	SIM		
27.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.	SIM		
28.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.	SIM		
29.	Permitir apenas consulta do banco de preços no momento da Solicitação de Compra.	SIM		
30.	Não permitir o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.	SIM		
31.	Manter cadastro de especificações técnicas de materiais, respeitado o disposto na Lei Federal 8.666/93.	SIM		
32.	Possuir pesquisa das solicitações de compras	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.			
33.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.	SIM		
34.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.	SIM		
35.	Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.	SIM		
36.	Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item.	SIM		
37.	Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.	SIM		
38.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, no mínimo em formato word, excel.	SIM		
39.	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.	SIM		
40.	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.	SIM		
41.	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.	SIM		
42.	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.	SIM		
43.	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	acompanhamento das etapas do processo licitatório.			
44.	Possibilitar a consulta de processos por fase.	NÃO		
45.	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.	NÃO		
46.	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.	NÃO		
47.	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de cauções.	SIM		
48.	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes.	SIM		
49.	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.	SIM		
50.	Permitir programação de licitações de matérias conforme consumo médio.	SIM		
51.	Permitir nos processos o arquivamento das justificativas de compras.	SIM		
52.	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.	SIM		
53.	Permitir pesquisa de fornecedores por grupo ou tipo de materiais;	SIM		
54.	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.	SIM		
55.	Possuir consulta de processos de compras por: • Secretaria; • Fornecedor; • Modalidade,	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	• Período; • Materiais e/ou serviços; • Catálogo; • Valor estimado na licitação; • Valor contratado; • Valor por Secretaria; • Autorização de fornecimento.			
56.	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.	SIM		
57.	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.	SIM		
58.	Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.	SIM		
59.	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.	SIM		
60.	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.	SIM		
61.	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.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

62.	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro;	SIM		
63.	Permitir registro histórico dos três últimos fornecimentos de materiais com: • Notas fiscais; • Data de Entrega; • Valor total no período; • Outras ocorrências.	SIM		
64.	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento total ou parcial.	SIM		
65.	Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for o caso a etapa e prazo.	SIM		
66.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes.	SIM		
67.	Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados.	NÃO		
68.	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data.	SIM		
69.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.	SIM		
70.	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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	cancelada).			
71.	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais	NÃO		
72.	Permitir cadastrar e controlar contratos.	SIM		
73.	Permitir a consulta de contratos cadastrados por: • Fornecedor de materiais; • Fornecedor de serviços; • Obras; • Manutenções; • Locação.	SIM		
74.	Permitir o cadastramento de aditamentos e apostilamentos mantendo o histórico contratual.	SIM		
75.	Permitir as correções contratuais por índices.	SIM		
76.	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.	SIM		
77.	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.	SIM		
78.	Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio.	SIM		
79.	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes.	SIM		
80.	Possuir local de registro de credenciamento de proponentes.	SIM		
81.	Possuir local de cadastramento de proposta de preço.	SIM		
82.	Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração.	SIM		
83.	Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores.	SIM		
84.	Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei.	SIM		
85.	Executar a ordenação das propostas escritas.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

86.	Registrar a desclassificação de licitantes.	SIM		
87.	Indicar ordem sequencial de lances.	SIM		
88.	Registrar lances.	SIM		
89.	Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações.	SIM		
90.	Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações.	SIM		
91.	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520/2002).	NÃO		
92.	Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.	SIM		
93.	Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.	SIM		
94.	Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP.	SIM		
95.	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.	SIM		
96.	Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir do sistema de compras e licitações.	SIM		
97.	Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência.	NÃO		
98.	Permitir a organização da fase preparatória do pregão presencial;	NÃO		
99.	Gerar relatório para conferência e aprovação de licitação e compras.	NÃO		
100.	Emitir atos de convocação.	NÃO		
101.	Emitir relatório para acompanhamento de	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	contratos.			
102.	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.	NÃO		
103.	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.	NÃO		

1.6 Sistema de Almoxarifado:

a) Na tabela abaixo estão identificados os requisitos obrigatórios e os não obrigatórios.

b) Também consta um campo de observações e de identificação de coleta de comprovação destinada à instrução do processo. Tipos de comprovação: "print" de tela representativo de uma função demandada ou relatório impresso pelo sistema.

	REQUISITO	**OBR**	**ATENDIDO (?)**	**Comprovação e Observações**
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 dos seguintes: Google Chrome e/ou Firefox e/ou Microsoft Edge	SIM		
2.	Possuir 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		
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	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	formato aberto			
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.	• Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	NÃO		
13.	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.	SIM		
14.	Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.	SIM		
15.	Permitir registrar alterações quanto às	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	informações no cadastro de fornecedores.			
16.	Permitir configurar características personalizadas para o material.	SIM		
17.	Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).	SIM		
18.	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.	SIM		
19.	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.	SIM		
20.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.	SIM		
21.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.	SIM		
22.	Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.	SIM		
23.	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.	SIM		
24.	Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.	SIM		
25.	Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.	SIM		
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.	SIM		
27.	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.	SIM		
28.	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.	SIM		
29.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.	SIM		
30.	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

31.	Registrar a abertura e o fechamento de inventários.	SIM		
32.	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos no inventário.	SIM		
33.	Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.	SIM		
34.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.	SIM		
35.	Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.	SIM		
36.	Gerar automaticamente uma reserva orçamentária no Sistema Financeiro, toda vez que uma solicitação de compras é autorizada, no valor total da solicitação.	SIM		
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.	SIM		
38.	Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.	SIM		
39.	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.	SIM		
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		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

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		

1.7 Sistema de Patrimônio:

a) Na tabela abaixo estão identificados os requisitos obrigatórios e os não obrigatórios.

b) Também consta um campo de observações e de identificação de coleta de comprovação destinada à instrução do processo. Tipos de comprovação: "print" de tela representativo de uma função demandada ou relatório impresso pelo sistema.

	REQUISITO	**OBR**	**ATENDIDO (?)**	**Comprovação e Observações**
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 dos seguintes: Google Chrome e/ou Firefox e/ou Microsoft Edge	SIM		
2.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:			
3.	• Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	NÃO		
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		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

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.	• Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	NÃO		
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.	SIM		
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.	SIM		
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.	SIM		
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;	SIM		
17.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.	SIM		
18.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	SIM		
19.	Permitir transferência individual, parcial ou	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	global de itens;			
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);	SIM		
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;	SIM		
22.	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.	SIM		
23.	Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos.	SIM		
24.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP	SIM		
25.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	SIM		
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) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

27.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;	SIM		
28.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	SIM		
29.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	SIM		
30.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	SIM		
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;	SIM		
32.	Emitir nota de transferência de bens;	SIM		
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;	SIM		
34.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;	SIM		
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;	NÃO		
36.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;	SIM		
37.	Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens;	SIM		
38.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

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

1.8 Sistema de Protocolo e Processos Administrativos:

a) Na tabela abaixo estão identificados os requisitos obrigatórios e os não obrigatórios.

b) Também foi disponibilizado um campo de observações e de identificação de coleta de comprovação destinada à instrução do processo. Tipos de comprovação: "print" de tela representativo de uma função demandada ou relatório impresso pelo sistema.

REQUISITO		OBR	ATENDIDO (?)	Comprovação e Observações
1.	O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser" com possibilidade de utilização dos seguintes: Google Chrome e/ou Firefox e/ou Microsoft Edge			
2.	Possuir 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		
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,	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.			
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.	• Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	NÃO		
13.	Os sistemas deverão atender plenamente a legislação aplicável o tema seja ela Federal, Estadual ou Municipal;	NÃO		
14.	O sistema deverá ser utilizado através de securitysockerlayer (SSL) utilizando certificado digital de no mínimo 2048 bits;	NÃO		
15.	O sistema deverá ser executado através de subdomínio específico;	NÃO		
16.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
17.	Possuir mecanismos de controle efetivo de mapeamento e uso dos sistemas, com os conceitos de segurança total contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso e armazenamento de senhas criptografadas geradas pelo método de "hash",fazendo uso de algoritmo de 256 bits no mínimo e senha para geração do mesmo impedindo assim, a descriptografia das senhas geradas;	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

18.	Deverá permitir a administração completa das permissões de acesso por meio login previamente definido, podendo este ser numérico, alfanumérico e senha devendo conter Letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais;	SIM		
19.	Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários e/ou grupos de usuários;	SIM		
20.	Ser baseado no conceito de controle de transação para manter a integridade dos dados em caso de falhas na operação, queda de energia e de problemas técnicos com hardware;	NÃO		
21.	Permitir recuperar dados das tabelas do sistema, nas consultas aos dados cadastrados no sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente de forma que grave os dados recuperados automaticamente nos campos;	NÃO		
22.	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;	NÃO		
23.	Ter integração com garantia do referencial de arquivos e tabelas, processando todo ou parte dos dados quando houver alteração em determinada tabela que esteja relacionada a valores e dados numéricos;	SIM		
24.	Permitir a integração de aplicativos e subsistemas externos, tanto quanto possível.	SIM		
25.	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, caso necessário;	NÃO		
26.	Utilizar ano com quatro algarismos;	NÃO		
27.	Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data, hora, minuto e segundos da	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	operação;			
	Módulo de Atendimento ao Cidadão			
28.	O sistema deverá possibilitar o acesso ao cidadão realizar o requerimento e consulta dos processos com o objetivo de agilizar o atendimento, diminuindo a necessidade de obtenção de informações exclusivamente no balcão fazendo com que o contribuinte chegue ao balcão já com as informações necessárias em mãos, facilitando dessa forma o relacionamento contribuinte/AUTARQUIA.	SIM		
29.	Permitir ao servidor identificar os tipos de processo que poderão ser requeridos pelo cidadão	SIM		
30.	Permitir a abertura de requerimentos através de acesso pessoal por CPF e senha	SIM		
31.	Permitir ao cidadão a escolha do assunto pertinente ao requerimento mediante um cadastro de assuntos	SIM		
32.	Possuir campo para descrição do requerimento com no mínimo 1000 caracteres	SIM		
33.	Permitir a anexação de documentos necessários para abertura do requerimento	SIM		
34.	Permitir a pesquisa de processos através do número do processo e/ou número do documento do requerente, retornando sua localização atual, situação e despacho atribuído	SIM		
	Módulo Administrativo			
35.	Possibilitar a abertura de processo a partir de qualquer Secretaria ou Local;	SIM		
36.	Possibilitar a abertura de requerimento de processos por qualquer cidadão a partir de qualquer local, sem a necessidade de estar presencialmente no órgão competente;	SIM		
37.	Possuir para abertura do requerimento diretamente pelo cidadão o campo CPF e tabela de assunto;	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

38.	Possibilitar a juntada de documento na abertura do requerimento pelo cidadão;	SIM		
39.	Possuir tabela parametrizável de local de arquivamento;	SIM		
40.	Possuir tabela parametrizável de despacho para utilização no momento da tramitação dos processos;	SIM		
41.	Possuir tabela de assunto com informação de prazos;	SIM		
42.	Permitir o cadastramento do requerente com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, CNPJ, endereço e formas de comunicação;	SIM		
43.	Permitir o cadastramento de vários endereços para o mesmo requerente;	SIM		
44.	Permitir a verificação se o requerente já está cadastrado no Banco de Dados, caso esteja, reutilizar este dado evitando duplicidade de informações;	SIM		
45.	Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;	SIM		
46.	Permitir a emissão de comprovante de protocololização para o interessado;	SIM		
47.	Permitir a emissão de comprovante para o interessado na abertura do processo;	SIM		
48.	Permitir identificar na abertura de um processo, seu tipo, diferenciando se é um processo interno ou externo;	SIM		
49.	Possibilitar a configuração do modelo de etiqueta a ser emitida na abertura de um processo;	NÃO		
50.	Emitir etiquetas de processo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado, número do documento e assunto;	NÃO		
51.	Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico, possibilitando incluir observações a cada trâmite realizado;	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

52.	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação, considerando o documento “em trâmite” até o seu recebimento;	SIM		
53.	Permitir a visualização do histórico de tramitações de um processo;	SIM		
54.	Permitir a consulta de processos, por assunto, para acompanhamento da sua tramitação;	SIM		
55.	Permitir a consulta dos processos através do número do processo ou do nome do requerente, trazendo como resultado os dados do processo ou do requerente;	SIM		
56.	Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido;	SIM		
57.	Permitir a movimentação de processos por remessa e criar permissões para cada unidade tramitar os processos ao qual pertence;	SIM		
58.	Permitir que um ou mais processos sejam apensados ou juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja tramitado e automaticamente os demais, evitando que se esqueça de tramitar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja retirado um processo apensado ou juntado, ou que se inclua novos processos;	SIM		
59.	Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de operação, sendo apensamento, juntada, tramitação e arquivamento;	SIM		
60.	Permitir a juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;	SIM		
61.	Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o número do processo original;	SIM		
62.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação da localização física;	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

63.	Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento;	SIM		
64.	Permitir a reabertura de um processo que já tenha sido arquivado, com o prosseguimento normal do andamento do processo pelas unidades, até que o mesmo seja novamente arquivado;	SIM		
65.	Disponibilizar portal online que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos protocolados.	SIM		
	Relatórios			
66.	Emitir relatório de processos por tipo de assunto e assunto no período;	NÃO		
67.	Emitir relatório de comprovante de juntada;	NÃO		
68.	Emitir etiquetas de processos	NÃO		
69.	Emitir relatório de processos por requerente e por período;	NÃO		
70.	Emitir relatório de processos abertos por período e tipo de processo;	NÃO		
71.	Emitir relatório de processos que foram destinados a um determinado local por período;	NÃO		

1.9 Sistema de Ouvidoria:

a) Na tabela abaixo estão identificados os requisitos obrigatórios e os não obrigatórios.

b) Também consta um campo de observações e de identificação de coleta de comprovação destinada à instrução do processo. Tipos de comprovação: "print" de tela representativo de uma função demandada ou relatório impresso pelo sistema.

REQUISITO		**OBR**	**ATENDIDO (?)**	**Comprovação e Observações**
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 dos seguintes: Google Chrome e/ou Firefox e/ou	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	Microsoft Edge			
2.	Possuir 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		
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:	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.			
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.	• Os relatórios criados deverão comportar exportação nos formatos CSV e HTML;	NÃO		
13.	Páginas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema: • Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; • Despacho; • Espécie de atendimento; • Origem do atendimento; • Respostas padrão; • Grupos e tipos de assunto; • E-mail de notificação; • Assunto; • Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; • Perguntas e respostas; • Responsáveis; • Unidades de centro de custo (locais); • Local ou endereço de ação (tabela de logradouros);	SIM		
14.	Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios:	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	• Carta; • e-mail; • Atendimento presencial; • Redes sociais; • Telefone; • Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da AUTARQUIA;			
15.	Possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para serem disponibilizadas na interface de atendimento ao cidadão do sistema de ouvidoria, diretamente no site da AUTARQUIA;	SIM		
16.	Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, horário, nome (com opções de manter sigilo ou anonimato), forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão;	SIM		
17.	Classificar as manifestações recebidas – a partir do contato do cidadão – dentro dos tipos parametrizáveis: de acordo com a sua origem (carta, telefone, rede social, e-mail, pessoalmente, dentre outros) e espécie da manifestação (informação, solicitação, reclamação, denuncia, sugestão ou elogio dentre outros);	SIM		
18.	Consultar, registrar e pesquisar em banco de dados próprio relação e conteúdo de respostas "padrão", ou seja, previamente desenvolvidas sem auxílio de programação (parametrizáveis) de acordo com os interesses da AUTARQUIA,	SIM		
19.	Possibilitar, no atendimento presencial, por meio de tecla de atalho do sistema de ouvidoria, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa mediante atalho para o	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	Google Maps;			
20.	Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.	SIM		
21.	Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema.	SIM		
22.	Registrar o resumo/observações/detalhes em texto (mínimo 4.000 (quatro mil) caracteres) de cada uma das manifestações e dos contatos, permitindo – quando preciso – anexação de arquivos em qualquer formato (pdf, imagem, doc, xls, ppt, etc);	SIM		
23.	Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.	SIM		
24.	A partir da análise e classificação da manifestação registrada, possibilitar o encaminhamento pelo sistema do conteúdo da manifestação, ao usuário cadastrado na Secretaria correspondente, s com controle de data e horário deste encaminhamento;	SIM		
25.	Acompanhar integralmente a demanda, após o encaminhamento (descrito no requisito anterior) assim como exibir prazo de atendimento da manifestação (quando aplicável), relacionada, além de prever campo para registro da resposta à manifestação por parte do responsável.	SIM		
26.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;	SIM		
27.	Acompanhar a tramitação da manifestação,	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;			
28.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.	SIM		
29.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;	SIM		
30.	Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;	SIM		
31.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do encaminhamento, pelo setor de ouvidoria, para o manifestante/cidadão com o conteúdo de resposta: padronizada ou gerada pela(s) secretaria(s) envolvida(s), sempre com a possibilidade de respeitar o veículo (meio) utilizado para a manifestação (sempre que aplicável);	SIM		
32.	Permitir a tramitação de manifestação, diretamente entre secretarias (ou setores), sem a necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, confirmando data e hora e secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;	SIM		
33.	Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;	SIM		
34.	Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria;	SIM		
35.	Mostrar o tempo total de atendimento de cada uma das manifestações registradas até	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	vencimento, controlando por datas (intervalo) atendimento, com sinalização em cores diferentes de acordo com o tempo de atendimento, até a finalização do atendimento.			
36.	Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;	SIM		
37.	Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: Recém criados; Prioritários; Pendentes de recebimento pela secretaria responsável Em andamento; Próximos ao prazo limite de atendimento; Vencidos; Encerrados;	SIM		
38.	Consultar/pesquisar os registros das manifestações dos cidadãos por número de atendimento, data de entrada, nome, assunto, tipo de manifestação (origem e/ou espécie), com a possibilidade de visualização do histórico do atendimento até a data da consulta/pesquisa.	SIM		
39.	Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.	SIM		
40.	Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da AUTARQUIA.	SIM		
41.	Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da AUTARQUIA	SIM		
42.	Emitir cartas-resposta aos requerentes,	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo;			
	APP – Aplicativo integrado da Ouvidoria para smartphones e tablets			
43.	Permitir o acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 9.1 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha;	SIM		
44.	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da AUTARQUIA;	SIM		
45.	Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria;	SIM		
46.	Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria;	SIM		
47.	Possibilitar visualização prévia em mapa (restrito aos limites do município), de um "local" a partir da localização via GPS do dispositivo móvel, vinculando o mesmo a um chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;	SIM		
48.	Possuir ferramenta de busca em mapa por endereço ou "local" (ex. teatro, drogaria, restaurante,...), restrito aos limites do município, da "ocorrência" que se pretende vincular ao chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;	NÃO		
49.	Possibilitar a seleção de tipos de assunto e temas em pauta a partir de lista de assuntos e temas pré-cadastrados no sistema de ouvidoria;	NÃO		
50.	Possibilitar a inserção de uma foto existente na galeria de fotos do dispositivo móvel ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

51.	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, tirar uma foto, para anexação automática ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;	NÃO		
52.	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, a adição de um texto vinculado ao assunto e à foto(opcional) a ser(em) enviado(s) para o sistema de ouvidoria;	NÃO		
53.	Possuir ferramenta de resposta automática do sistema de ouvidoria, indexando data e hora da abertura do chamado, associando o mesmo a um nº de protocolo;	NÃO		
54.	Possuir área de visualização das ocorrências abertas pelo usuário, com os seus respectivos andamentos, vinculados às áreas que estão processando a ocorrência e o nome do funcionário responsável pela ação;	SIM		
55.	Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria.	SIM		

1.10 Sistema de Portal de Transparência:

a) Na tabela abaixo estão identificados os requisitos obrigatórios e os não obrigatórios.

b) Também consta um campo de observações e de identificação de coleta de comprovação destinada à instrução do processo. Tipos de comprovação: "print" de tela representativo de uma função demandada ou relatório impresso pelo sistema.

	REQUISITO	OBR	ATENDIDO (?)	Comprovação e Observações
1.	Possuir mecanismo de orientação ao usuário final sobre as formas de uso do sistema, sendo admitidos manuais online e/ou tutoriais de uso dirigido.	SIM		
2.	Disponibilizar informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.			
3.	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.	SIM		
4.	Despesas: • Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. • Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.	SIM		
5.	Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.	SIM		
6.	Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.	SIM		
7.	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	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	devidamente apresentadas ao cidadão.			
8.	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.	SIM		
9.	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.	SIM		
10.	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.	SIM		
11.	E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador Opara a Entidade lidar com estas solicitações.	SIM		
12.	Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados;	SIM		
13.	As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;	SIM		
14.	Deve possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) 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;	SIM		
15.	Dentro do mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, permitir a totalização automática e tambem a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;	SIM		
16.	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;	SIM		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

17.	Informar o último fechamento, indicando eventuais dados sujeitos a alteração;	SIM		
18.	Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município;	SIM		
19.	Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;	SIM		
20.	Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub menus;	SIM		
21.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	SIM		
22.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	SIM		
23.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.	SIM		
24.	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.	SIM		
25.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.	SIM		
26.	Movimentação diária das despesas: orçamentárias, extra orçamentárias e de restos a pagar.	SIM		
27.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: • Período, • Órgão, • Unidade, • Função,	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	• Sub função, • Programa, • Categoria Econômica, • Projeto/Atividade, • Grupo, • Elemento, • Sub elemento, • Credor, • Aplicação, • Fonte de Recurso, • Restos a Pagar, • Extra Orçamentária, • Empenho.			
28.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: • Órgão; • Unidade Orçamentária; • Data de emissão; • Fonte de recursos; • Vínculo Orçamentário; • Elemento de Despesa; • Credor; • Exercício; • Tipo, número, ano da licitação; • Número do processo de compra; • Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários) • Histórico do empenho; • Valor Empenhado; • Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; • Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.	NÃO		
29.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

30.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.	NÃO		
31.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.	NÃO		
32.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.	NÃO		
33.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.	NÃO		
34.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	NÃO		
35.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.	NÃO		
36.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.	NÃO		
37.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	NÃO		
38.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.	NÃO		
39.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.	NÃO		
40.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia,	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	no mês e no período selecionado.			
41.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	NÃO		
42.	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		
43.	Quanto à Execução Orçamentária: • Possuir filtro de todas as informações por período; • Receita: - Possuir filtro por receita; • Despesa: - Possuir filtro por secretaria; - Possuir filtro por razão social do fornecedor; - Possuir filtro por CNPJ do fornecedor; - Observação: os filtros devem ser com combinação;	NÃO		
44.	Permitir o acompanhamento e Publicação das receitas efetivamente arrecadadas;	NÃO		
45.	Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por período agrupada mensalmente;	NÃO		
46.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por secretaria, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;	NÃO		
47.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por mês, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e	NÃO		

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

	secretaria;			
48.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por fornecedor, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria;	NÃO		
49.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por elemento de despesa, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria e fornecedor;	NÃO		
50.	Quanto à Folha de Pagamento: • Possuir filtro de todas as informações por período; • Possuir filtro por colaborador; • Permitir a publicação da tabela de cargos e salários; • Permitir a publicação da tabela salarial por referência; • Permitir a publicação da tabela de salários por órgão, secretaria, unidade, cargo e colaborador.	SIM		
58.	Possuir mecanismos de exportação de dados, no mínimo para o formato CSv.	SIM		

II DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

2.1 Encerrada a etapa de lances, a sessão será suspensa para que haja a realização da demonstração do sistema pela licitante declarada vencedora, sob pena de desclassificação.

2.2 A data da demonstração será definida em comum acordo entre a Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra e a licitante declarada vencedora, não podendo ser superior a 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da sessão de abertura, devidamente comunicada aos demais participantes, que facultativamente poderão participar da demonstração, bem como quaisquer outros interessados.

2.3 Os requisitos funcionais descritos acima e seus subitens, serão utilizados como critério de avaliação objetiva da aderência do objeto ofertado ao que se pretende contratar, assim sendo, os sistemas deverão ser submetidos a avaliação da equipe de apoio designada para esta função.

2.4 A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o proponente com a melhor oferta de preço tenha condições de fornecer sistemas adequados às necessidades da Administração.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

2.5 A demonstração será avaliada pela comissão técnica constituída para essa finalidade.

2.6 O resultado da avaliação será expresso item a item por ATENDIDO: SIM ou NÃO.

2.7 A demonstração será realizada com a utilização de equipamentos da licitante, operados por profissionais da licitante, que deverão se apresentar em data e horário, conforme cronograma definido pela administração e dado conhecimento a todos participantes, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação, salvo se estiver ocorrendo fraude ou desvio no atendimento dos requisitos tecnológicos por parte da empresa, sendo que a ausência das mesmas não implicara a sua não realização.

2.8 A demonstração será realizada através da execução da totalidade das funcionalidades SELECIONADAS PARA A DEMONSTRAÇÃO constantes no item acima e seus subitens, em tempo real, "on-line" pela internet. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

2.9 A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

2.10 Os requisitos serão avaliados sequencialmente na ordem crescente de numeração. Não será permitida a conclusão desta prova sem que todos os itens SELECIONADOS PARA A DEMONSTRAÇÃO sejam avaliados e dados como concluídos pela Comissão Técnica.

2.11 Foram SELECIONADAS PARA A DEMONSTRAÇÃO, somente os itens considerados como essenciais ao bom funcionamento dos sistemas (conforme orientação do TCE).

2.12 A solução será considerada aderente quando 100% das funcionalidades de cada um dos sistemas selecionadas para a demonstração forem atendidas, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	FUNC	OBRG	%
Sistema de Recursos Humanos	566	314	55
Sistema de Planejamento e Gestão Orçamentária	211	121	57
Sistema de Compras e Licitações	103	72	69
Sistema de Almoxarifado	50	28	56
Sistema de Patrimônio	43	31	72
Sistema de Protocolo e Processos Administrativos	71	43	60
Sistema de Ouvidoria	55	39	71
Sistema de Portal de Transparência	51	28	55
TOTAIS E PORCENTAGEM MÉDIA	**1.150**	**675**	**59**

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

III DO CRONOGRAMA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:

3.1 Na tabela abaixo está descrito o cronograma da execução contratual, onde estão estabelecidos os prazos e os serviços vinculados ao licenciamento dos sistemas:

MESES	SERVIÇOS	SISTEMA	UN.	QTD
1º	• Recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos; • Elaboração do plano de implantação dos sistemas	TODOS	mês	1
2º e 3º	• Migração dos dados dos sistemas de gestão.	Recursos Humanos	mês	2
		Planejamento e Gestão Orçamentária	mês	2
		Compras e Licitações	mês	2
		Almoxarifado	mês	2
		Patrimônio	mês	2
		Protocolo e Processos Administrativos	mês	2
		Ouvidoria	mês	2
		Portal de Transparência	mês	2
4º	• Capacitação dos usuários dos sistemas.	Recursos Humanos	mês	1
		Planejamento e Gestão Orçamentária	mês	1
		Compras e Licitações	mês	1
		Almoxarifado	mês	1
		Patrimônio	mês	1
		Protocolo e Processos Administrativos	mês	1
		Ouvidoria	mês	1
		Portal de Transparência	mês	1
5º ao 12º	• Serviços de manutenção e suporte técnico da	Recursos Humanos	mês	8
		Planejamento e Gestão Orçamentária	mês	8
		Compras e Licitações	mês	8
		Almoxarifado	mês	8

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br

		Patrimônio	mês	8
		Protocolo e Processos Administrativos	mês	8
		Ouvidoria	mês	8
		Portal de Transparência	mês	8

OBSERVAÇÃO: Os serviços de implantação serão executados uma única vez, ou seja, em caso de prorrogação contratual serão renovados apenas os serviços de manutenção e suporte técnico.

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 286 - Centro - Itapecerica da Serra – SP
PABX: (11) 4668-6000
E-mail: saude@itapecerica.sp.gov.br