



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL n.º 44/2021

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO LICITATÓRIO n.º 68/2021

NOME DA EMPRESA: \_\_\_\_\_

CNPJ N.º: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

COMO SOUBE DA PRESENTE LICITAÇÃO? \_\_\_\_\_

Obtivemos através do endereço eletrônico [www.divinolandia.sp.gov.br](http://www.divinolandia.sp.gov.br), cópia do instrumento convocatório da licitação supra mencionada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome: \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

## Senhor licitante

Visando comunicação futura entre o Departamento de Licitações e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter por meio do E-mail: [licitacao@divinolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@divinolandia.sp.gov.br) ou fone/fax: (0xx19) 3663.81.00 rama 230

A não remessa do recibo exime a Comissão de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

PREGÃO PRESENCIAL n.º 44/2021

PROCESSO LICITATÓRIO n.º 68/2021

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

## PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 44/2021

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 68/2021

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 17/12/2021

HORÁRIO: 09h00min

**LOCAL: Sala de Licitações, localizada na Rua XV de Novembro, n.º 261, Centro, Prédio da Prefeitura Municipal de Divinolândia, Estado de São Paulo.**

A presente Sessão será conduzida pela Pregoeira e Equipe de Apoio, nomeados pela portaria n.º 67/2021 de 10 de Setembro de 2021, todos nomeados nos autos do processo acima numerado.

**CONTATO: I) telefone: 3663-8100 ramal 230, e**

**II) e-mail: [licitacao@divinolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@divinolandia.sp.gov.br)**

A Prefeitura Municipal de Divinolândia, Estado de São Paulo, com sede na Rua XV de Novembro, n.º 261, Centro, por intermédio do Prefeito Municipal Sr. Antônio de Pádua Aquisti, torna público a quem eventualmente interessar que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de software de gestão pública, conforme módulos abaixo, em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes do Anexo I, para a Prefeitura Municipal de Divinolândia.

O presente certame será regido pela Lei Federal n.º 10.520/02, pela Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, pelo Decreto Federal n.º 3.555/2000, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações ulteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. As propostas deverão obedecer a todas as exigências deste instrumento convocatório e **anexos que dele fazem parte integrante.**

São partes integrantes deste Edital os anexos:

*Anexo I - Termos de Referência.*

*Anexo II - Minuta do Contrato.*

*Anexo III – Modelo de Credenciamento Específico;*



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

Anexo IV – Declaração que não emprega menor em afronta à Constituição Federal.

Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VI - Declaração de inexistência de impedimento legal + Dados Cadastrais.

Anexo VII - Declaração de pleno atendimento das condições editalícias.

Anexo VIII - Planilha de Preços

Anexo IX – Termo de ciência e notificação.

Anexo X – Cadastro do responsável

Anexo XI – Declaração de documentos à disposição do Tribunal.

## 1. OBJETO

1.1. O presente certame tem por objeto a Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de software de gestão pública, conforme módulos abaixo, em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico., conforme especificações constantes do Anexo I, para a Prefeitura Municipal de Divinolândia.

1.2. O objeto deste certame deverá ser colocado à disposição da administração-contratante, tão logo solicitado, conforme prazo e condições delineadas no termo de referência e na minuta do contrato que integram este edital.

1.3. Este Pregão é do **tipo menor preço global**.

## 2. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação onerarão os respectivos recursos orçamentários do exercício de 2022:

02 – PREFEITURA MUNICIPAL

02.01 – ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

02.01.02– PLANEJAMENTO

3.3.90.40.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2947 - FONTE 01 – TESOURO

APLICAÇÃO: 110.0000 GERAL

02 – PREFEITURA MUNICIPAL

02.06 – SAÚDE

02.06.01 – ATENÇÃO BÁSICA

3.3.90.39.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

2750 - FONTE 01 – TESOURO

APLICAÇÃO: 310.0000 SAUDE-GERAL

02 – PREFEITURA MUNICIPAL

---



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

02.07 – ASSISTENCIA SOCIAL

02.07.01 – FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

3.3.90.39.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

2777 - FONTE 01 – TESOURO

APLICAÇÃO: 510.0000 ASSISTENCIA SOCIAL-GERAL

2.1. O orçamento mensal estimado é de R\$ 55.667,36 (cinquenta e cinco mil seiscentos e sessenta e sete reais e trinta e seis centavos) perfazendo o valor global de R\$ 668.008,33 (seiscentos e sessenta e oito mil oito reais e trinta e três centavos).

## 3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e não arrastarem nenhum impedimento.

## 4. IMPEDIMENTOS

4.1. Não poderá (ao) participar do presente certame a(s) pessoa(s) jurídica(s):

- a) Sob concurso de credores, em dissolução, ou em liquidação;
- b) Estrangeira que não funcione no País;
- c) Que esteja suspensa ou impedida de contratar com a Administração Pública Direta, em qualquer de suas esferas, bem como com os entes da Administração Indireta.
- d) Apenada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- e) Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com o Município Contratante;

## 5. DO CREDENCIAMENTO

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

5.1.1 Quanto aos representantes:

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

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (conforme modelo contido no Anexo VI). No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

f) Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

g) Sob pena de exclusão da licitante do certame, o credenciado não poderá ausentar da sessão de licitação sem a autorização do Pregoeiro.

5.1.2 Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com os modelos estabelecidos nos Anexos VI e VII deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2 (Habilitação).

5.1.3 Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar n.º 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2 (Habilitação).

## 6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os envelopes, respectivamente PROPOSTA DE PREÇOS (envelope n.º 1) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope n.º 2) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, rubricados no fecho, contendo cada um deles, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA
NOME DA PROPONENTE
ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N.º 1)
PROCESSO N.º **/2021
PREGÃO N.º **/2021

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA
--



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

NOME DA PROPONENTE
ENVELOPE DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)
PROCESSO N.º **/2021
PREGÃO N.º **/2021

6.2. A proposta deverá ser em 01 (uma) via, datilografada ou impressa, sem rasuras, entrelinhas ou ressalvas, em papel timbrado da empresa, numerada seqüencialmente e rubricada em todas as folhas, com previsão do valor mensal e anual da oferta, em envelope fechado, devendo ademais, a proposta ser datada e assinada pelo representante legal da proponente ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.3. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2) deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedido via internet.

6.4. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao PREGOEIRO, por ocasião da abertura do envelope n.º 2, para a devida autenticação.

6.5. Para fim da previsão contida no subitem 6.4, o documento original a ser apresentado deverá não integrar o envelope.

6.6. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

## 7. CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

7.1 - Os interessados deverão apresentar as suas propostas de acordo com o Anexo VIII em envelope lacrado, identificado como Envelope “01”, conforme especificações constantes do item 6.

7.2 – Quanto aos preços:

a) preços para contratação de empresa para fornecimento de Licenciamento de Uso de Programa de Informática (Softwares) abrangendo Instalação, Conversão da base de dados estimada em 500 GB, que deve ser integralmente convertida, abrangendo todo o período constante da base de dados até a presente data, em função de registros de ordem tributária, gestão pessoal e contábeis que exigem a guarda de seus registros, Manutenção e Treinamento dos SOFTWARES

1. Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais
2. Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);
3. Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;
4. Módulo de Almoxarifado;
5. Módulo de Patrimônio - NBCASP;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

6. Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;
7. Módulo de Portal da Transparência.
8. Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa e Atendimento ao cidadão, ITBI online, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
9. Módulo de Administração de Frotas
10. Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo Web
11. Módulo Ouvidoria e E-SIC
12. Módulo Gestão Ambiental
13. Módulo de Gestão da Saúde
14. Módulo de Gestão de Cemitério
15. Módulo de Diário Oficial
16. Módulo Portal do Cidadão
17. Módulo Assistência Social
18. Módulo de Atendimento ao cidadão por dispositivo mobile

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

7.3 - Quanto às características técnicas dos SOFTWARES aplicativo:

a) Caracterização Geral da Solução Integrada

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

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

b) Ambiente Tecnológico

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

1. O sistema operacional será o MS Windows 2012 Server R2 64 bits ou superior com o servidor de Banco de dados e nas estações clientes, Microsoft Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura.
2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER 2012 R2 ou superior;
3. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

4. As alterações que não se enquadrarem como sendo obrigatórias, serão pagas à Contratada, conforme estabelece o artigo 65 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

5. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e versões superiores.

6. A administração e suporte do Banco de Dados da CONTRATANTE será de responsabilidade da CONTRATADA, que manterá atualizado, ajustando a performance do banco de dados utilizando as melhores práticas, sem erros ou falhas de segurança implementando a tecnologia em nuvem e datacenter, sendo a autorizada a subcontratação de terceiros para fornecimento de datacenter.

#### 6.1 – Características do serviço em Nuvem:

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

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

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

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

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

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

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

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





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

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

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

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

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

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

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

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

b) o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows 2012 ou compatíveis. O banco de dados que será usado pelo Software deverá ser Microsoft SQL Server, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os SOFTWARES em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com o sistema, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade, e com cópias devidamente legalizadas.

7.4- Quanto à implantação, funcionamento e suporte:

a) prazo de implantação, conversão dos dados dos softwares em uso atualmente pela Prefeitura Municipal de Divinolândia, para pleno funcionamento dos softwares contratados, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.

a1) o prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Divinolândia, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato e os serviços deverão ser iniciados pela contratada somente após a emissão da respectiva Ordem de Serviço, será disponibilizado banco de dados no formato SQL SERVER.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

b) detalhamento dos serviços diretamente vinculados ao fornecimento:

b1) Serviços de Implantação;

b2) Planejamento da Implantação;

b3) Projeto de Implantação;

b4) Testes dos Módulos dos SOFTWARES;

b5) Capacitação e Treinamento dos Usuários;

b6) Colocar os SOFTWARES em Produção;

B7) Plano para o Atendimento e Suporte Técnico.

7.5 Quanto à validade da proposta:

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

b) Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

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

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

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

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

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

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

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

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

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

## 8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

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

### 1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

### 1.2 – REGULARIDADE FISCAL

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, a saber:
  - C.1) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e Dívida Ativa da União – expedida pelo Ministério da Fazenda – Procuradoria Geral da Fazenda – Receita Federal do Brasil; (PORTARIA) CONJUNTA RFB/PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014);
  - C.2) Certidão/Prova de Regularidade de Débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio da licitante; As licitantes com sede no Estado de São Paulo, deverão apresentar as duas certidões emitidas pela Fazenda Estadual (relativas a débitos inscritos e débitos não inscritos).



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

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

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

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

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

## 1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

## 1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

- Nome, CNPJ, endereço completo da empresa emitente do atestado;
- Nome completo da empresa que prestou o serviço ao emitente;
- Data da emissão do atestado;
- Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).

• Entende-se por serviço similar ao objeto desta licitação, atestados que comprovem os serviços de concessão de licenças de uso de softwares de Gestão Pública Municipal (locação mensal de softwares já desenvolvidos) incluindo serviços de hospedagem, instalação, importação e conversão das informações de todos os bancos de dados dos anos anteriores e de propriedade do município, parametrização de todos os tributos, tarifas, alíquotas e demais informações que devam corresponder à legislação municipal vigente, treinamento aos usuários dos SOFTWARES, manutenções, e suporte técnico aos usuários;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

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

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

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

c) Vistoria técnica. As empresas que desejarem, poderão realizar a vistoria técnica às instalações, hardware e softwares da prefeitura, junto ao Setor de Informática com o responsável técnico

c.1). A visita técnica, para as empresas que optarem por realizá-la, deverá ser dar através de profissional da licitante, devidamente identificado, até 01 (um) dia útil anterior a data designada para a sessão, devendo ser agendada com o Setor descrito acima, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita. As licitantes deverão respeitar os horários de funcionamento dos órgãos, para fins de agendamento e da visita. Telefone (19) 3663-8100 ramal 315; (19) 3663-8115 – Setor de Informática

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

## 1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme Anexo VI.

## 2 - Disposições gerais da habilitação:

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

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

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

## 8.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

---



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

8.6.1. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8.6.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

8.6.4. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

8.6.5. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

## 9. CONSULTA DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

9.1. O Edital poderá ser consultado/retirado por qualquer interessado na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Divinolândia, **localizada na Rua XV de Novembro, n.º 261, Centro, Prédio da Prefeitura Municipal de Divinolândia, Estado de São Paulo**, das 08h00min às 11h00min horas, até um dia anterior à data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes PROPOSTA e HABILITAÇÃO (documentação).

9.2. O aviso de Edital será publicado no Jornal de Circulação do Estado, no Quadro de Avisos do Município de Divinolândia e divulgado no Portal da Prefeitura (podendo ser consultado e extraído por meio do site [www.divinolandia.sp.gov.br](http://www.divinolandia.sp.gov.br)).

9.3. O Edital será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no horário e local especificados acima.

9.4. É facultado a qualquer interessado a apresentação do pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

9.5. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

9.6. Os esclarecimentos escritos deverão ser prestados no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando integrar os autos deste pregão.

## 10. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL



# **Prefeitura Municipal de Divinolândia**

**Estado de São Paulo**

**“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”**

---

10.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

10.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, devendo ser juntada aos autos do PREGÃO.

## **11. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

11.1. A etapa para recebimento da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação, será levada a efeito tão logo se encerre da fase de credenciamento.

11.2. A declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação não deve integrar os envelopes proposta de preços e documentos de habilitação, constituindo – se em documento a ser fornecido separadamente; sendo facultada a utilização do modelo constante no anexo deste Edital.

11.3. Iniciada esta etapa, o pregoeiro receberá e examinará a declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, bem como a declaração de inexistência de impedimento legal.

11.4. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação.

## **12. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**

12.1. Compete ao pregoeiro proceder à abertura dos envelopes proposta de preços, conservando intactos os envelopes de habilitação sob sua guarda.

## **13. EXAME, ACEITABILIDADE E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

13.1. A análise da aceitabilidade das propostas compreenderá o exame da compatibilidade das características com as especificações indicadas neste Edital – Anexo I e nos demais documentos que o integram;

13.2. O pregoeiro examinará as propostas de preços sempre levando em conta as exigências fixadas no item proposta.



# **Prefeitura Municipal de Divinolândia**

**Estado de São Paulo**

**“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”**

---

13.3. O exame envolvendo o objeto ofertado implicará na constatação da conformidade do mesmo com as especificações estabelecidas no edital e seus anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

13.4. Definidas as propostas de preços que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o pregoeiro elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do menor preço global.

13.5. É assegurado como critério de desempate, para preferência de contratação para empresas de pequeno porte e microempresas, o intervalo percentual estabelecido no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar Federal n.º 123/06, conforme abaixo se explicará.

## **14. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

14.1. Será desclassificada a proposta de preços que:

- a) que não atenderem aos requisitos das especificações, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação dos produtos;
- b) apresentar rasuras ou entrelinhas, bem como preços alternativos, que prejudiquem sua análise;
- c) oferecer vantagem não prevista neste edital, ou vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d) apresentar preço manifestadamente inexequível;
- e) apresentar preço simbólico ou de valor zero.
- f) que não contiverem todos os dados exigidos para o envelope 1;

## **15. DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**

15.1. Para efeito de oferecimento de lances verbais, o pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento) àquela de menor preço.

15.2. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem acima, o pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas.

15.3. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, nas seguintes regras:





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

a) Proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço devendo existir, nesta situação, no mínimo, 03 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme acima previsto.

b) Todas as propostas coincidentes com um dos 03 (três) menores valores ofertados, se houver.

15.4. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado, declarando-se vencedora a proponente que apresentar menor preço. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência de contratação, observados os seguintes preceitos:

15.4.1. – Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, o pregoeiro convocará a empresa enquadrada nesse regime mais bem classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos sob pena de perda dessa preferência.

15.4.2. - No caso de equivalência dos valores apresentados pela Microempresa e Empresas de Pequeno Porte que se enquadram no percentual estabelecido no item 15.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor.

15.4.3 - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem classificatória, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem no limite previsto no subitem 15.4.1.

15.4.4 - O disposto no item 15.4.1 somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

15.4.5 - Na hipótese de não-contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

15.5. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao pregão, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

## **16. OFERECIMENTO / INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS PARA CHEGAR-SE AO PREÇO FINAL**

16.1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas verbais, dar-se-á início ao oferecimento de lances verbais, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes.



# **Prefeitura Municipal de Divinolândia**

**Estado de São Paulo**

**“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”**

---

16.2. Somente serão aceitos lances verbais que sejam inferiores ao valor da menor proposta escrita e / ou do último menor lance verbal oferecido.

16.3. O pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas para oferecimento de lances verbais, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a oferecer lance verbal.

16.4. Quando convocado pelo pregoeiro, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, ficando a sua última proposta registrada para a classificação final.

16.5. A etapa de oferecimento de lances verbais terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

16.6. O encerramento da etapa de oferecimento de lances verbais ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

16.7. Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lances, sempre com base no último preço apresentado, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

16.8. O pregoeiro decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

16.9. Na hipótese de não realização de lances verbais, o pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

16.10. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao pregoeiro negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

16.11. O pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e um de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

16.12. O pregoeiro pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

16.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da sua proponente, facultando-lhe o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

16.14. Para efeito do saneamento a que se refere o subitem anterior a correção das falhas formais poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e ou substituição de documentos, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac – símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha produzir os efeitos indispensáveis, no entanto, a administração não se responsabiliza por eventual indisponibilidade dos meios acima elencados.

16.15. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no Edital, a proponente será declarada vencedora.

16.16. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

16.17. Sendo a proposta aceitável, o pregoeiro verificará a condições de habilitação da proponente atenda tais requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando-se igualmente as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

## 17. DA DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO

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

17.2 Esta demonstração será realizada nas dependências da **Prefeitura Municipal de Divinolândia**, em data e horário definidos pela mesma, com a disponibilização por parte da prefeitura infraestrutura de internet ao Licitante.

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

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

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

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

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

---



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

17.8 Será considerada DESCLASSIFICADA, a proponente que deixar de cumprir os requisitos mínimos definidos conforme relação abaixo:

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

MÓDULO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	ITENS 1 ao 27;
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);	ITENS 1 ao 200; ITENS 229 ao 270;
Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	Itens 1 ao 30; Itens 47 ao 52;
Módulo de Almoxarifado;	Itens 1 ao 30;
Módulo de Patrimônio - NBCASP;	Itens 1 ao 40;
Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	Itens 1 ao 30 Itens 40 ao 65; Itens 92 ao 108
Módulo de Portal da Transparência	Itens 1 ao 47;
Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa, ITBI, Atendimento ao cidadão, ISS Digital, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	Itens 1 ao 102
Módulo de Administração de Frotas	Itens 1 a 20
Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	Itens 1 a 22
Módulo Ouvidoria e E-SIC	Itens 1 a 75
Módulo Gestão Ambiental	Itens 1 a 45
Módulo de Gestão da Saúde	Itens 1 a 30 Itens 56 a 95 Itens 129 a 177 Itens 187 a 203 Itens 270 a 321 Itens 358 a 386 Itens 400 a 417 Itens 433 a 493 Itens 506 a 518 Itens 557 a 586 Itens 591 a 646 Itens 729 a 765 Itens 782 a 806 Itens 1139 a 1223
Módulo de Gestão de Cemitério	Itens 1 a 25 Itens 45 a 54
Módulo de Diário Oficial	Itens 1 a 25 Itens 50 a 60
Módulo Portal do Cidadão	Itens 1 a 25
Módulo de Assistência Social	Itens 1 a 80 Itens do 100 ao 170



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Módulo de Atendimento ao cidadão por dispositivo Mobile	Itens o 1 ao 50
---	-----------------

## PRAZOS POR MÓDULO

MÓDULO	NUMERO DE DIAS
Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	1
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);	3
Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	1
Módulo de Almoxarifado;	2
Módulo de Patrimônio - NBCASP;	1
Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	3
Módulo de Portal da Transparência	1
Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa, ITBI, Atendimento ao cidadão, ISS Digital, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	3
Módulo de Administração de Frotas	2
Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	2
Módulo Ouvidoria e E-SIC	1
Módulo Gestão Ambiental	1
Módulo de Gestão da Saúde	3
Módulo de Gestão de Cemitério	1
Módulo de Diário Oficial	1
Módulo Portal do Cidadão	1
Módulo de Assistência Social	2
Módulo de Atendimento ao cidadão por dispositivo Mobile	1

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

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

## 18. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

18.1. Por ocasião do final da sessão, a proponente que participou do pregão ou que tenha sido impedida de fazê-lo, se presente à sessão, deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.

18.2. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa do pregão, a proponente interessada deverá manifestar – se imediata e motivadamente a respeito, procedendo



# **Prefeitura Municipal de Divinolândia**

**Estado de São Paulo**

**“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”**

---

– se inclusive, o registro de razões em ata, juntando memorial no prazo de 03 (três) dias, a contar da ocorrência.

18.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da recorrente.

18.4. Após a apresentação das contra-razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

18.5. Os autos do pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço previsto no intróito deste edital.

18.6. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **19. ADJUDICAÇÃO**

19.1. Antes da adjudicação do objeto à LICITANTE, a mesma deverá fazer uma demonstração da solução que está sendo ofertada, para garantir que esta solução atende a todas as exigências do Anexo I deste edital. Esta demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura do Município de Divinolândia, em data e horário definidos pela Comissão Permanente de Licitações. Caso a LICITANTE não atenda a estas exigências do Anexo I, a mesma será desclassificada, e será chamada a LICITANTE com a oferta subsequente de MENOR PREÇO GLOBAL, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor

19.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da proponente, importará na decadência do direito de recurso, competindo ao pregoeiro adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora.

19.3. Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão dos mesmos, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora.

## **20. HOMOLOGAÇÃO**

20.1. Compete à autoridade competente homologar o pregão.

## **21. DA PUBLICAÇÃO DOS CONTRATOS E SEUS ADITIVOS**

21.1. O extrato do contrato será publicado no Diário Oficial do Estado no prazo definido na Lei Federal n.º 8.666/93.

## **22. DOS PRAZOS, DO FORNECIMENTO E DAS CONDIÇÕES GERAIS**



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

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

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

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

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

- a) Implantar os SOFTWARES objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- b) Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.
- c) Corrigir eventuais problemas de funcionamento do sistema.
- d) Ministras palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega do sistema.
- e) Prestar manutenção ao sistema.
- f) O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.
- g) Manter sigilo absoluto das informações processadas.

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

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

## 23. PAGAMENTO

23.1. O pagamento será efetuado após a entrega da respectiva nota fiscal junto à Gerencia Municipal de Finanças, tendo a Prefeitura prazo de 30 (trinta) dias para efetivar o pagamento pertinente a contar da apresentação nota fiscal devidamente atestada pelas Gerencias Solicitantes.

23.2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

## 24 DA VIGÊNCIA

24.1. O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, prorrogáveis, mediante interesse de ambas as partes nos termos Lei Federal n.º 8.666/93, conforme artigo n.º 57, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

24.2. A licitante vencedora, não poderá subcontratar total ou parcialmente os serviços, devendo executá-los diretamente, sob pena de rescisão do contrato.

24.3. A instalação deverá ser iniciada pela contratada, após a emissão da ordem de serviço, observado o prazo máximo de implantação até o dia 04/06/2021.

24.4. No caso de necessidade de atendimento “*in-locu*”, a Prefeitura notificará a contratada para resolução do problema identificado.

24.5. A licitante vencedora deverá iniciar os serviços em até 5 (cinco) dias corridos após a expedição da Ordem de Serviço.

## 25. DO REAJUSTE

25.1. O valor mensal estabelecido poderá ser reajustado em períodos anuais contínuos na contra prestação dos serviços e fornecimentos contratados, sendo que o índice adotado será o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou outro índice que a Prefeitura venha a adotar para os contratos da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor.

## 26. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, o CONTRATANTE poderá garantir a defesa prévia da CONTRATADA, rescindir o contrato, e, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participar de licitação e contratar com a Administração por, não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo Sr. Prefeito Municipal, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior.

26.2. A multa de que trata a alínea "b" do subitem 26.1, será aplicada da seguinte forma:

a) pelo atraso no fornecimento em relação ao prazo estipulado: multa de 2% (dois por cento) ao dia, calculada sobre o valor atualizado da fatura;

b) pelo não cumprimento de qualquer condição pactuada no contrato e não abrangida pela alínea anterior: 2% (dois por cento) do valor da fatura, para cada evento.





# **Prefeitura Municipal de Divinolândia**

**Estado de São Paulo**

**“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”**

---

26.3. O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

26.4. Para aplicação das penalidades, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação.

26.5. As penalidades previstas no subitem 26.1, poderão ser aplicadas cumulativamente.

26.6. As sanções somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da Prefeitura Municipal, e, desde que formuladas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data em que a CONTRATADA tomar ciência.

## **27. DISPOSIÇÕES GERAIS**

27.1. Na contagem de prazos estabelecidos neste pregão excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. E só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

27.2. Os casos omissos neste Edital de Pregão serão solucionados pelo pregoeiro, com base na legislação federal incidente, e nos princípios gerais de direito.

27.4. Será competente o foro da Comarca de São Sebastião da Gramma para dirimir qualquer contenda, não solucionada no âmbito administrativo oriunda deste, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para soluções de questões oriundas deste pregão.

Divinolândia, 03 de Dezembro de 2021.

**ANTÔNIO DE PÁDUA AQUITI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de software de gestão pública, conforme módulos abaixo, em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes do Anexo I, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura de Divinolândia.

1. Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais
2. Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);
3. Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;
4. Módulo de Almoxarifado;
5. Módulo de Patrimônio - NBCASP;
6. Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;
7. Módulo de Portal da Transparência.
8. Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa e Atendimento ao cidadão, ITBI online, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
9. Módulo de Administração de Frotas
10. Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo Web
11. Módulo Ouvidoria e E-SIC
12. Módulo Gestão Ambiental
13. Módulo de Gestão da Saúde
14. Módulo de Gestão de Cemitério
15. Módulo de Diário Oficial
16. Módulo Portal do Cidadão
17. Módulo Assistência Social
18. Módulo de Atendimento ao cidadão por dispositivo mobile

#### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Tendo em vista a necessidade desta Prefeitura de sistema de informação com suporte às áreas de gestão e informações Gerenciais; Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA); Compras e Licitações; Almoxarifado; Patrimônio; Recursos Humanos; Portal da Transparência; Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa e Atendimento ao cidadão, ITBI online, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; Administração de Frotas; Gestão de Protocolo; Ouvidoria; incluído o oferecimento de serviços de melhoria da gestão fiscal e de acesso a população aos serviços públicos, bem como uma condição de um melhor fluxo e qualidade da informação dentro da organização; eliminação do retrabalho; redução de custos e tempo de resposta à clientes, fornecedores, demais entes municipais e esferas governamentais e aumento da receita própria; a Administração Municipal iniciou o processo para contratação de empresa especializada na implantação de sistema integrado de gestão pública.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

Em atendimento a legislação vigente, esta entidade também necessita sistema informatizado para cumprir as suas obrigações junto ao Tribunal de Contas, a transparência dos seus gastos para a população, bem como a escrituração e a gestão eficiente de seus recursos, por meio dos programas listados. Conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal (ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000) e no intuito de reduzir o retrabalho com a consolidação de informações, além de reduzir os riscos de inconsistências e problemáticas no uso de soluções heterogêneas, os sistemas serão integrados.

Foram pesquisadas diversas soluções disponíveis no mercado permitindo simulação de situações diárias, acesso a consultas e relatórios e análise do comportamento das ferramentas propostas. Foram estudados diversos editais lançados por órgãos públicos. Foram consultados os departamentos envolvidos. Tal trabalho contribuiu para a definição das funcionalidades necessárias à cada módulo, bem como das características gerais do sistema, presentes neste Termo, principalmente quanto ao padrão pretendido.

Portanto, a Administração pretende a contratação de sistemas de gestão, compostos por um conjunto de soluções, que atendam de forma integrada e simplificada, evitando retrabalho de diversas áreas envolvidas e sobretudo redução dos custos alocados.

### III - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:

- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;
- Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e parametrização de cada módulo;
- Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;
- Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;

Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;

Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

## IV - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A empresa CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

## V - PRAZOS

O prazo máximo de implantação, conversão e migração dos dados dos sistemas será de 120 (cento e vinte dias) para que a Prefeitura consiga atender a obrigatoriedade da legislação do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O termo de recebimento definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias, a contar do aceite provisório (art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93), ressalvado a faculdade da administração de invocar posteriormente o direito sob a ocorrência de vícios redibitórios.

O prazo de manutenção e suporte técnico dos Sistemas será de 08 (oito) meses.

## VI - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO



# **Prefeitura Municipal de Divinolândia**

**Estado de São Paulo**

**“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”**

---

A empresa CONTRATADA deverá realizar a implantação dos seus programas, o que inclui os serviços de diagnóstico inicial, migração de dados e configuração dos dados e habilitação dos usuários.

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

A implantação dos Sistemas pela empresa contratada não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto para implantação (anexo I Termo de Referência) contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências e seus subitens constantes do anexo I Termo de Referência;

A Prefeitura designará servidores municipais das áreas atendidas pelos Sistemas para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação;

Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do Sistema, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;

Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos Sistemas, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas.

A partir de 121 (cento e vinte um) dias todas as atividades pertinentes a implantação, migração e conversão dos Sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pela Prefeitura, a seu exclusivo critério, serão retirados de operação a partir da data oficial de funcionamento dos Sistemas.

A Prefeitura Municipal entregará à CONTRATADA, os bancos de dados legíveis com as informações a serem migradas para o novo sistema, correspondendo aos dados referentes ao histórico existente das áreas contábil, orçamentária e financeira, das licitações e contratos em vigor e não extintos, da arrecadação e dívida ativa, relativo a administração do executivo fiscal municipal e os cadastros e demais informações de recursos humanos e do cadastro mobiliário e imobiliário pertinentes.

Após a migração dos dados, poderão ser realizadas em conjunto com a empresa CONTRATADA e servidores municipais a conferência dos dados migrados, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a fidedignidade dos dados.

Em caso de não cumprimento dos cronogramas estabelecidos em comum acordo por ambas as partes, então será notificada a CONTRATADA e em persistindo os problemas, estará sujeita as penalidades previstas em contrato.

---



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

A empresa contratada e seus prepostos estão obrigados a guardar sigilo sobre dados e informações da CONTRATANTE a que tiverem acesso em decorrência da execução dos serviços, respondendo civil e penalmente em caso de infração ao sigilo imposto.

## VII - DA CONVERSÃO DOS DADOS

## VIII - SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

A CONTRATADA fornecerá suporte técnico, manutenção e atualização dos Sistemas e seus módulos.

A contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE.

Em caso da necessidade de visita de técnico (s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado caso o chamamos tenha em seu descritivo ordem de erro do Software o mesmo não será cobrado.

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira e demonstrado junto com a apresentação técnica dos sistemas. Implementações de ordem anual em qualquer área de trabalho não será gerado custo, ou até mesmo implantações de troca de Sistemas Operacionais ou Bancos de Dados.

Deverá ser garantido o atendimento para o suporte técnico ao usuário pelo menos no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras.

O suporte técnico deverá ser realizado por técnicos habilitados, que possam orientar satisfatoriamente o usuário ou direcionar o atendimento a pessoa mais qualificada entre os empregados da CONTRATADA.

O suporte técnico terá como objetivos esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças ou mudanças de cargos.

Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar os serviços de manutenção corretiva dos softwares licenciados, entendendo-se como tal, as ocorrências de defeitos (anomalias) de funcionalidades detectadas ou não pelos usuários.

Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar os serviços de manutenção legal (atualizações) dos softwares licenciados, entendendo-se como tal, a adequação das funcionalidades dos programas as exigências da legislação estadual e federal ou os dispositivos e normas estabelecidas pelos órgãos de controle e fiscalização (Tribunais de Contas e Controladoria Geral da União).

É motivo de excludente de responsabilidade, sendo que a garantia prevista em contrato para os softwares objeto desta licitação não incluem problemas ou reparos causados por fato de terceiro, ou alheios a vontade da CONTRATADA, como por exemplo: a) condições ambientais de



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas da CONTRATANTE; b) Vírus de computador e/ou assemelhados; c) acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos da CONTRATANTE; d) uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador; e) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

Testes dos Módulos do Sistema

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

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

b) Validar os testes junto a Prefeitura.

## IX - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

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

A proponente vencedora deverá realizar o treinamento dos sistemas, para os técnicos/usuários do município. O número estimado de pessoas a serem treinadas nos Sistemas destinado a de Gestão Administrativa da Prefeitura é de até 21 usuários assim distribuídos

Módulos e Sistemas	Quantidade de usuários
Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	1
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);	2
Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	2
Módulo de Almoxarifado;	1
Módulo de Patrimônio - NBCASP;	1
Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	2
Módulo de Portal da Transparência.	1
Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa, ITBI, Atendimento ao cidadão, ISS Digital, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	1
Módulo de Administração de Frotas	1
Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	1
Módulo Ouvidoria e E-SIC	1
Módulo Gestão Ambiental	1



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Módulo de Gestão da Saúde	1
Módulo de Gestão de Cemitério	1
Módulo de Diário Oficial	1
Módulo Portal do Cidadão	1
Módulo de Assistência Social	1
Modulo de atendimento a cidadão por dispositivo mobile	1

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

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

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

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

No formato de apresentação do Sistema, para todos os usuários independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador irá suas rotinas diárias de trabalho;

Treinamento no formato de apresentação dos Sistemas dirigido a todos os usuários independentemente de sua área de atuação:

A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura que serão os multiplicadores de informações, garantindo de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 10 (dez) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação;

Número de funcionários a serem treinados por sistema:

Item	Descrição	Número de funcionários
1.	Módulos e Sistemas	
2.	Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	1
3.	Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);	2
4.	Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	2
5.	Módulo de Almoxarifado;	1





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

6.	Módulo de Patrimônio - NBCASP;	1
7.	Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	2
8.	Módulo de Portal da Transparência.	1
9.	Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa, ITBI, Atendimento ao cidadão, ISS Digital, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	1
10.	Módulo de Administração de Frotas	1
11.	Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	1
12.	Módulo Ouvidoria e E-SIC	1
13.	Módulo Gestão Ambiental	1
14.	Módulo de Gestão da Saúde	1
15.	Módulo de Gestão de Cemitério	1
16.	Módulo de Diário Oficial	1
17.	Módulo Portal do Cidadão	1
18.	Módulo de Assistência Social	1
19.	Modulo de atendimento a cidadão por dispositivo mobile	1

## Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários dos Sistemas deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

Requisitos gerais do Sistema;

Características gerais e operacionais para todos os módulos

Características e critérios de obtenção de suporte à solução bem como eventuais dúvidas.

A capacitação deve priorizar o método prático para o melhor aprendizado, com a adoção de metodologias que levem em consideração situações reais vividas no dia a dia do trabalho do servidor, bem como devem haver equipamentos a disposição dos servidores e estes devem



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

participar ativamente, sendo envolvidos em tarefas de trabalhos de aprendizagem com o uso direto dos aplicativos e programas de forma individual e em grupo.

Os servidores que participarem de mais de 85% das atividades/aulas, deverão receber certificados de participação, os quais devem, entre outras informações, conterem a carga horária e os títulos dos conteúdos ministrados.

Neste treinamento inicial não deverão ser aplicadas avaliações aos servidores participantes.

## X - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS

1. O Sistema proposto deverá atender necessariamente aos seguintes requisitos:

O descrito neste Anexo constitui as descrições básicas exigidas para os Sistemas licitados em ambiente nuvem, para que, assim, atendam perfeitamente aos anseios desta Prefeitura, para o alcance dos objetivos por esta pretendidos. Tais requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente, e seus módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste edital.

O Banco de dados utilizado por esta municipalidade é o MS SQL Server, e, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o MS SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido com cópias devidamente legalizadas e treinamento oficial específico, em ambos os casos, de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade.

O Sistema Operacional utilizado atualmente desta Prefeitura em maior proporção é o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

Deverá haver integração entre todos os sistemas ofertados.

Sistemas deverão possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.

Registrar o histórico (LOG) de utilização e transações dos usuários;

Possuir atualização de versão on-line pela internet de forma automatizada, ou seja, sem a intervenção do usuário e/ou técnico.

Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros, será de inteira responsabilidade da Contratada a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.

Impressão de relatórios com o Brasão da Prefeitura de Divinolândia e personalizados da forma que for necessária e/ou solicitada;

Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

Deverão ser desenvolvidos com interface gráfica nativa, conexão ODBC e suportar utilização de mouse.

O sistema deverá possuir ferramentas que mantenham automaticamente os programas executáveis dos sistemas sempre atualizado nas estações de trabalho como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicação. E ainda possuir ferramentas que permitam atualizar, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas;

O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos. O sistema deverá ainda permitir o cadastramento de grupos de usuários e



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

permitir que sejam atribuídos os direitos semelhantes para vários usuários herdando assim os direitos atribuídos aos grupos.

O treinamento dos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado após solicitação e planilha orçamentária;

O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos Departamentos atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados de assistência técnica em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento dos mesmos na WEB, ou seja, na rede mundial de computadores, atendimento telefônico e conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.

Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco;

O banco de dados deve possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e oferecer ao usuário acesso de leitura as tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas; e, ainda, integridade referencial implementada no próprio banco de dados; e possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

## 2. Características Gerais do Sistema

Nº	Características Gerais do Sistema
1.	Aplicativos Multiusuário.
2.	Ambiente Cliente-Servidor em ambiente nuvem.
3.	Funcionar em rede com servidores Windows Server 2012, ou superior e estações Windows 7 ou superior.
4.	Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
5.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
6.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
7.	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
8.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
9.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

10.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
11.	Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
12.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
13.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
14.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
15.	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
16.	Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
17.	A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
18.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
19.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
20.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
21.	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
22.	Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.
23.	Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
24.	Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
25.	Utilizar o gerenciador de banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2012 ou superior.

### 3 - REQUISITOS E FUNCIONALIDADES ESPECIFICAS DE CADA UM DOS MÓDULOS QUE COMPÕEM O SISTEMA

A descrição dos módulos, sistemas e ferramentas apresentadas a seguir dizem respeito às características funcionais requeridas para o Sistema.

#### 3.1 - Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

As funcionalidades gerais requeridas para o Módulo Gerencial destinam-se ao planejamento, avaliação e acompanhamento das ações executadas em todas as áreas com controle de dados, possibilitando ao gestor uma visão geral das mais diversas áreas de atividade.

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1.	Disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias).
2.	Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.
3.	Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem.
4.	Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.
5.	Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis da informação (tecnicamente conhecido como drill down) que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).
6.	Disponibilizar em uma única página, num único campo de visão, informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal, Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução de Receita Corrente, Receita de Capital e Total de Receita, Previsão e Execução de Despesa Corrente, Despesa de Capital e Total de Despesa, e Previsão e Execução de Despesas com Regime Próprio de Previdência Social.
7.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
8.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
9.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
10.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
11.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
12.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
13.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária prevista no ano e Arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.
14.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
15.	Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário, sendo essa informação o resultado da Receita Total Arrecadada versus a Despesa Total Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
16.	Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Correntes, sendo essa informação o resultado da Receita Corrente Arrecadada versus a Despesa Corrente Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
17.	Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas de Capital, sendo essa informação o resultado da Receita de Capital Arrecadada versus a Despesa de Capital Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
18.	Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Previdenciárias, sendo essa informação o resultado da Receita Previdenciária Arrecadada versus a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
19.	Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Previdenciárias, sendo essa informação o resultado da Receita Previdenciária Arrecadada versus a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
20.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira, exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
21.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Saldo a Pagar por



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	<p>Mês, Maiores Fornecedores a Pagar (podendo ser configurado pra exibir entre 5 e 20 maiores fornecedores), sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
22.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Lançada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita lançada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita lançada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor lançado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor lançado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
23.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
24.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada, por tipo de receita. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria lançada com a arrecadada. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
25.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com a arrecadação mensal, a arrecadação acumulada e o saldo a realizar de arrecadação, um comparativo da arrecadação com o exercício anterior, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita.</p>



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	<p>Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
26.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa e exibindo os maiores fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
27.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com a despesa liquidada mensal, a despesa liquidada acumulada e o saldo de orçamento a realizar, um comparativo da despesa liquidada com o exercício anterior, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza da Receita. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subção, Órgão e Natureza de Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
28.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Natureza de Despesa. Este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>
29.	<p>Disponibilizar indicador que demonstra mensalmente o confronto dos valores da Receita Arrecadada, Despesa Executada (Liquidada), Despesa Paga, e o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Essa informação deve ser exibida de forma acumulada ou com valores exclusivos mês a mês, sem acumular. Também deve ser capaz de exibir o resultado orçamentário (que é a Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada) comparando o mesmo mensalmente com o mesmo período do ano anterior, bem como exibir o resultado em forma de funil, com o</p>





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	cálculo do Superávit ou Déficit da execução orçamentária. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
30.	Disponibilizar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores), a evolução do Cronograma de Desembolso confrontando o mesmo com a Execução da Despesa. Também deve demonstrar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores) a evolução do Programação Financeira da Receita confrontando a mesma com a Arrecadação da Receita. Deve ser possível aplicar filtros de Unidade Gestora, Natureza de Receita e Despesa e Período. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

3.2 - Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (PPA, LDO, LOA)

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
6.	Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
7.	Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
8.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
9.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
10.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
11.	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
12.	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
13.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
14.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
15.	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
16.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
17.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
18.	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
19.	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
20.	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
21.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
22.	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
23.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
24.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
25.	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
26.	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
27.	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
28.	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
29.	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
30.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
31.	Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
32.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
33.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
34.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

35.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
36.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
37.	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
38.	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
39.	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
40.	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
41.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
42.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
43.	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades da entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
44.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
45.	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
46.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
47.	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “F”.
48.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
49.	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
50.	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

51.	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
52.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
53.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
54.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
55.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
56.	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
57.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
58.	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
59.	Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
60.	Permitir e restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
61.	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
62.	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
63.	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
64.	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
65.	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
66.	Permitir a exportação, da base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais para a unidade centralizadora do município.
67.	Permitir a importação, na base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais da unidade centralizadora do município.
68.	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior importação na unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
69.	Permitir a importação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior exportação para a unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
70.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
71.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
72.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
73.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
74.	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
75.	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
76.	Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
77.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
78.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</li><li>- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa; Segundo as Categorias econômicas;</li><li>- Anexo 6 – Programa de Trabalho;</li><li>- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</li><li>- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</li><li>- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</li><li>- Anexo 13 – Balanço Financeiro;</li><li>- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</li><li>- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;</li><li>- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</li><li>- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</li></ul>
79.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
80.	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
81.	Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	geral.
82.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
83.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
84.	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
85.	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
86.	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
87.	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
88.	Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto na Portaria STN n. 86, de 17 de fevereiro de 2014, ou outras que a STN possa vir a editar.
89.	Planejamento PPA
90.	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
91.	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
92.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
93.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
94.	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
95.	Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
96.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
97.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
98.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
99.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
100.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
101.	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

102.	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
103.	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
104.	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
105.	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
106.	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
107.	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
108.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
109.	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
110.	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
111.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
112.	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
113.	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
114.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
115.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
116.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
117.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
118.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
119.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
120.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
121.	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
122.	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
123.	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
124.	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

125.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
126.	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
127.	Emitir os Anexos I, II, III, IV, V e VI em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
128.	Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
129.	Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
130.	Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
131.	Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
132.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
133.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
134.	Planejamento LDO
135.	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
136.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
137.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
138.	Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
139.	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
140.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
141.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
142.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
143.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
144.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
145.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
146.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	mantendo histórico das operações.
147.	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
148.	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
149.	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
150.	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
151.	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
152.	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
153.	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
154.	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
155.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
156.	Orçamento e Planejamento LOA
157.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
158.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
159.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
160.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
161.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
162.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
163.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	LOA.
164.	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
165.	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
166.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
167.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
168.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
169.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
170.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
171.	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
172.	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
173.	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
174.	Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
175.	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
176.	Permitir contabilizar o Cronograma Mensal de Desembolso conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
177.	Permitir elaborar a Programação Financeira da Receita, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
178.	Permitir contabilizar a Programação Financeira da Receita conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
179.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
180.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
181.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
182.	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
183.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
184.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
185.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
186.	Informações ao TCE – SP
187.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
188.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</li><li>- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;</li><li>- Anexo 6 – Programa de Trabalho;</li><li>- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).</li></ul>
189.	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</li><li>- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</li><li>- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</li><li>- Anexo 13 – Balanço Financeiro;</li><li>- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</li><li>- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).</li></ul>
190.	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</li><li>- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</li></ul>
191.	Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Receitas Municipais: SIOPS;</li><li>- Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.</li></ul>
192.	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	bancária.
211.	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
212.	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
213.	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
214.	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
215.	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
216.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
217.	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
218.	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
219.	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
220.	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
221.	Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
222.	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
223.	Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.
224.	Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
225.	Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica
226.	Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
227.	Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.
228.	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
229.	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
230.	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
231.	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
232.	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
233.	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
234.	Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
235.	Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.
236.	Módulo Controle Interno
237.	O sistema deverá estar totalmente na plataforma web, não exigindo emuladores, com acesso aos principais browsers disponibilizados pelo mercado.
238.	Os dados devem ser armazenados na nuvem (cloud) com os devidos critérios de segurança.
239.	Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades através de base corporativa.
240.	Possuir tecnologia de importação de arquivos XML, gerados para atender ao AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dando permissão aos usuários do órgão para realizar esta importação.
241.	Aplicação baseada em tecnologias de código aberto (open source) ou gratuitas (free).
242.	Estrutura Governamental do Município
243.	Permitir identificar toda a estrutura governamental do Município, cadastrando as entidades da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo que compõem o Sistema de Controle Interno do ente federado.
244.	Permitir identificar e fazer as manutenções dos dados do município em relação as informações publicadas pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) para fins de apuração de percentuais permitidos pela Constituição Federal, baseados no censo populacional.
245.	A solução deverá ter mecanismos para que o Controlador possa fiscalizar os setores responsáveis para que procedam corretamente e dentro dos prazos, a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas, e demais órgãos fiscalizadores, bem como a devida publicação destas informações, dentro dos prazos estabelecidos na legislação vigente;
246.	Cadastro de Usuários
247.	Possuir cadastro de usuários com as seguintes características: Permitir o livre cadastramento de usuários. Permitir restringir o acesso às entidades da estrutura governamental pertencentes ao Município para determinados usuários. Permitir restringir o acesso à determinadas funcionalidades conforme o perfil do usuário.
248.	Controladoria – Análise de Resultados
249.	Permitir a emissão de relatório conclusivo mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade da administração direta ou indireta. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária).
250.	Possibilitar a emissão de relatório conclusivo mensal e anual as licitações e contratações, transferências de recursos ao terceiro setor, adiantamentos, almoxarifado, entre outros, na periodicidade mensal e anual.
251.	Realizar automaticamente, através de textos padrões, as considerações acerca dos valores apresentados para cada parecer.
252.	Permitir ao usuário personalizar, editar os textos padrões apresentados para cada parecer.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

253.	Permitir ao usuário personalizar textos de considerações finais.
254.	Permitir configurações de assinaturas pelos próprios usuários para que esta seja impressa no relatório conclusivo do Controle Interno.
255.	Permitir identificar se a análise descritiva de cada parecer está pendente ou não em razão da preparação do relatório conclusivo.
256.	Permitir selecionar quais análises de resultados deverão compor o relatório conclusivo do Controle Interno sobre as principais análises de resultado orçamentário, financeiro e patrimonial das entidades públicas pelo período mensal e anual.
257.	Permitir o armazenamento das diversas versões dos Relatórios Conclusivos do Controle Interno, que poderão existir para um mesmo período, garantindo assim o verificabilidade da informação existente em cada relatório conclusivo realizado.
258.	Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.
259.	A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1), atualizada.
260.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
261.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
262.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
263.	Matriz de Saldos Contábeis
264.	Permitir que a entidade relacione os cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos com as informações cadastrais definidas pela STN para a Matriz de Saldos Contábeis.
265.	Permitir que o relacionamento dos cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos sejam realizados de forma automática com as informações cadastrais definidas pela STN, para a Matriz de Saldos Contábeis.
266.	Permitir que as informações complementares relativas a Matriz de Saldos Contábeis sejam consultadas e impressas.
267.	Permitir que as informações complementares da Matriz de Saldos Contábeis sejam ajustadas através de lançamentos contábeis.
268.	Permitir a geração em formato “XBRL” das informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis.
269.	Aplicativo Cidadão
270.	Permitir o download nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play
271.	Permitir o cadastro do cidadão
272.	Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS
273.	Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

274.	Permitir a alteração de dados do cidadão
275.	Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos
276.	Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail
277.	Permitir a exclusão definitiva da conta
278.	Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code
279.	Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Protocolo
280.	Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte
281.	Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação
282.	Exibir dados de trâmites
283.	Permitir consulta a documentos exigidos por assunto
284.	Listar as quantidades de cópias exigidas por documento
285.	Permitir a abertura de protocolos por subassunto
286.	Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo
287.	Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Empenhos
288.	Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário
289.	Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago
290.	Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos
291.	Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos
292.	Aplicativo para o Cidadão - Serviço para o Servidor/Funcionário
293.	Exibir as fontes pagadoras do município
294.	Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor
295.	Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo
296.	Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento
297.	Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido
298.	Permitir a visualização da margem consignável do servidor
299.	Listar extrato de férias do servidor por contrato
300.	Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos
301.	Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período
302.	Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Enquetes
303.	Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria
304.	Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada
305.	Aplicativo para o Cidadão - Painel de Gerenciamento via Web
306.	Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar: Número de guias emitidas; Número de certidões emitidas; Número de SMS enviados;





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	Número de protocolos gerados por assunto; Total de usuários cadastrados
307.	Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade
308.	Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas
309.	Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos
310.	Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo
311.	Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo

### 3.3 - Módulo de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
2	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
6	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
7	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
8	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
9	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
10	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

11	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
12	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
13	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
14	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
15	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
16	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
17	Anexação de Documentos
18	Registrar a Sessão Pública do Pregão
19	Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
20	Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.
21	Integrar-se com o sistema Contábil em tempo real
22	Integrar-se com o sistema de almoxarifado em tempo real
23	Permitir a emissão de instrumento contratual (autorizações), possibilitando o agrupamento por despesas, ou não;
24	Atender aos benefícios previstos na lei 123/2006 para as ME's e EPP's durante a sessão pública das licitações;
25	Possibilitar aprovações eletrônicas entre as fases internas do sistema, com a possibilidade de incluir usuários substitutos para a aprovação e selecionar quais fases o usuário deseja controlar;
26	Permitir reservar o saldo orçamentário a partir da Requisição de Compras, com verificação de saldo diário no sistema contábil;
27	Bloquear as movimentações após o envio de informação ao TCE – SP;
28	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

29	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso às funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
30	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
31	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
32	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;
33	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
34	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
35	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
36	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
37	Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal, possibilitando a integração do usuário do sistema com funcionário cadastrado no sistema de Gestão de Pessoal;
38	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
39	Permitir bloquear o acesso de usuário;
40	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
41	Cadastro Único de Fornecedores;
42	Cadastro Único de Materiais.
43	TCE – SP - AUDESP – FASE IV
44	Permitir a geração dos arquivos a serem transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDESP.
45	Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audep – TCE/SP.
46	Coletar informações requeridas pelo Audep – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações de forma automática.
47	Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audep – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

48	Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo AudeSP – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.
49	Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo AudeSP – TCE - SP referentes à obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.
50	Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de contabilidade.
51	Gerar os arquivos de extensão .xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AudeSP – fase IV.
52	No momento da geração dos arquivos xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.
53	Permitir que sejam verificadas as inconsistências para ajustes nos processos de compras com relatórios de validação e críticas.
54	Sistema De Integração Com Plataformas De Pregão Eletrônico
55	Permitir ter acesso de qualquer local na WEB;
56	Permitir o envio para o Portal de Compras Pública das informações e documentos da fase interna do Pregão que será feito da forma eletrônica;
57	Possuir controle de usuários e cadastro de pregoeiros;
58	Realizar validação de pelo menos as seguintes informações, junto ao Portal de Compras Públicas:
59	Se membros das comissões estão aptos a atuar no processo;
60	Se os anexos obrigatórios na fase interna estão vinculados ao processo.
61	Permitir Importar todas as fases, eventos da sessão pública dos pregões e anexos obrigatórios para prestação de contas.
62	Na importação dos processos permitir o cadastro de fornecedores e representantes legais, realizando de forma automática, caso não estejam cadastrados.
63	Facilitar a gestão dos processos eletrônicos, evitando assim qualquer retrabalho;

## 3.4 - Módulo de Almoxarifado

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	gestoras) junto aos almoxarifados.
2.	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3.	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
4.	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
5.	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
6.	Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
7.	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
8.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
9.	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
10.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
11.	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
12.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
13.	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
14.	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
15.	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
16.	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
17.	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
18.	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
19.	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
20.	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
21.	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
22.	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
23.	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
24.	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
25.	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

26.	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
27.	Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
28.	Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
29.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
30.	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.
31.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
32.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
33.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
34.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
35.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;
36.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
37.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
38.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
39.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
40.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
41.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
42.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
43.	Cadastro Único de Fornecedores;
44.	Cadastro Único de Materiais.

## 3.5 - Módulo de Patrimônio – NBCASP

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
3.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
4.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
5.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
6.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
7.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
8.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
9.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
10.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
11.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
12.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
13.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
14.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
15.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
16.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
17.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
18.	Emitir nota de transferência de bens;
19.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
20.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
21.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
22.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
23.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
24.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
25.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
26.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
27.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
28.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
29.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
30.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
31.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
32.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
33.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;
34.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
35.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
36.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
37.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
38.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
39.	Permitir bloquear o acesso de usuário;





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

40.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
41.	Cadastro Único de Fornecedores;
42.	Cadastro Único de Materiais.
43.	Integrar-se com o sistema de almoxarifado e realizar lançamentos em tempo real;
44.	Integrar-se com o sistema contábil e realizar lançamentos em tempo real;
45.	Possibilitar a utilização de coletor de dados para execução do inventário;
46.	Permitir o registro de Valor subsequente ao ingresso do bem, com descrição do item, nota fiscal, processo licitatório, convênios, fornecedor e unidade gestora.

## 3.6 - Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III

Nº	Requisitos funcionais
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
5.	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
6.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
8.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
9.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
12.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
16.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

17.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
18.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
20.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
21.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
22.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
23.	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
24.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
25.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
26.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
27.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
28.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
29.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
30.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
31.	Permitir o cálculo de Folha Complementar COM e SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
32.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
33.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
34.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
35.	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
36.	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
37.	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
38.	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
39.	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
40.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP
41.	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
42.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
43.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
44.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
45.	Permitir Retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
46.	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
47.	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
48.	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
49.	Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.
50.	Permitir vincular o servidor em mais de um organograma, para identificar o Local de Trabalho e o Local Físico, bem como a emissão de relatórios nos respectivos Locais.
51.	Permitir o bloqueio de verbas de desconto para que não gera saldo negativo para o servidor, e emitir o relatório identificando os servidores com a verba e o valor rejeitado/bloqueado.
52.	Permitir o controle de restituição de pagamento indevido, mantendo o controle dos valores parcelados descontados mensalmente, até zerar o saldo a ser restituído.
53.	Ato Legal e Efetividade – AUDESP
54.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
55.	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
56.	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
57.	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

58.	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
59.	Registros do SMT
60.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
61.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
62.	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
63.	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
64.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
65.	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
66.	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); Local do acidente; Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; Atestado médico; Nome do médico que emitiu o atestado.
67.	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
68.	Contracheque WEB
69.	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
70.	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
71.	Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
72.	Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido
73.	Portal do Servidor
74.	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
75.	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
76.	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
77.	Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contra cheque.
78.	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

79.	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor
80.	Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade
81.	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
82.	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário
83.	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]
84.	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
85.	ESOCIAL – Qualificação Cadastral
86.	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
87.	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial
88.	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial
89.	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
90.	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
91.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
92.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
93.	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
94.	ESOCIAL - Comunicação Eletrônica
95.	Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial;
96.	Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do eSocial;
97.	Assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;
98.	Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;
99.	Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;
100.	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;
101.	Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;
102.	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Competência da Folha de Pagamento.

## 3.7. – Módulo Portal da Transparência – LC 131

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
2.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
3.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
4.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
5.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
6.	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
7.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
8.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.
9.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.
10.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).
11.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Categoria Econômica; Grupo da Despesa; Modalidade de Aplicação; Natureza da Despesa; Desdobramento da Despesa; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

12.	Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total
13.	Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
14.	Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.
15.	Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.
16.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
17.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
18.	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
19.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
20.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
21.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
22.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
23.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
24.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
25.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
26.	Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
27.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
28.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
29.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
30.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
31.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
32.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
33.	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
34.	Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
35.	Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
36.	Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.
37.	Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.
38.	Localização de uma despesa, como o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.
39.	Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data
40.	Data da última atualização dos dados efetuada.
41.	Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
42.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.
43.	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
44.	Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação
45.	Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
46.	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
47.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
48.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
49.	Data da última atualização dos dados efetuada.
50.	Data da abertura das propostas.
51.	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
52.	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
53.	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
54.	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
55.	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
56.	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
57.	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
58.	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
59.	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor
60.	Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período
61.	Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
62.	Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
63.	Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
64.	Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

65.	Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF
66.	Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação
67.	Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa
68.	Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.
69.	Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.
70.	Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso.
71.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
72.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
73.	Data da última atualização dos dados efetuada.
74.	Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
75.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.
76.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
77.	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
78.	Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, SubAlínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo.
79.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
80.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
81.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
82.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
83.	Data da última atualização dos dados efetuada.
84.	Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
85.	Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.
86.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
87.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
88.	Data da última atualização dos dados efetuada.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

89.	Itens obrigatórios que o sistema de Estoque deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
90.	Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual
91.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
92.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
93.	Data da última atualização dos dados efetuada.
94.	Itens obrigatórios que o sistema de Frotas deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
95.	Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição
96.	Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor
97.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
98.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
99.	Data da última atualização dos dados efetuada.
100.	Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:
101.	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
102.	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis
103.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal
104.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
105.	Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.
106.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
107.	Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento
108.	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno.
109.	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico
110.	Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus
111.	Itens obrigatórios que o Sistema de Dados Abertos em ‘tempo real’ na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:
112.	Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON)
113.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
114.	Itens obrigatórios que o Menu deve permitir:
115.	Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.
116.	Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.

3.8. - Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa e Atendimento ao cidadão, ITBI online, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo de Período de enquadramento das Empresas optante do Simples Nacional, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.
2.	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.
3.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240
4.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via WebServices. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão ser enviados automaticamente para registro, ofertando minimamente os seguintes padrões: Banco do Brasil carteira 17 Caixa Econômica Federal Bradesco Banrisul



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

5.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240
6.	Deverá dispor de mecanismo que ofereça opções de configuração no módulo de cobrança registrada, para considerar o Responsável do cadastro como sacado no momento do registro bancário. Deverá ser possível realizar essa configuração de modo independente por tipificação de cadastros de receita.
7.	Deverá dispor de mecanismo que permita ao contribuinte visualizar seus débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deve demonstrar o valor devido atualizado, considerando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deve estar disponível para impressão, sendo que deve ser possível personalizar minimamente o cabeçalho e brasão da entidade.
8.	Permitir ao contribuinte emitir boletos através da internet, de um ou vários débitos. No boleto deve constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado.
9.	Permitir ao contribuinte emitir o carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo.
10.	Permitir que o contribuinte imprima comprovante atestando que o mesmo está em dia com o pagamento da Taxa de Licença e Localização, sendo que o comprovante só deve ser gerado se o valor da Taxas tenha sido pago integralmente.
11.	Dispor de mecanismo que permita ao contribuinte, realizar através da internet a solicitação de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador devem ser comunicados com envio de e-mail. Para as solicitações deferidas a Gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.
12.	Dispor de mecanismo que permita as graficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.
13.	Permitir que o contribuinte consulte seus dados cadastrais por intermédio da internet, sendo possível também, optar pela impressão do documento Espelho de Cadastro, o qual deverá ser personalizável.
14.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso automaticamente, sem intervenção do município, ou poderá optar que a solicitação de acesso tenha que ser homologada por um fiscal, onde a autorização poderá ser deferida ou indeferida. Quando a solicitação de acesso for autorizada, o solicitante deverá receber um e-mail com os dados de acesso, bem como sua senha. O texto enviado no e-mail deverá ser personalizável de acordo com a necessidade da entidade e quando a solicitação for indeferida, o solicitando deverá também receber um e-mail



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	cumunicando motivo do indeferimento.
15.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, rodapé e dos botões de ação.
16.	Os nomes dos botões de ação do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
17.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
18.	Dispor de mecanismo que permita o cadastramento e alteração de texto de ajuda dos botões de ação. O texto de ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
19.	Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.
20.	Deverá possuir cadastro imóveis com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as sua particularidades para a formação do boletim cadastral
21.	Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as sua particularidades para a formação do boletim cadastral
22.	Deverá possuir cadastro de para a gestão de taxas diversas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as sua particularidades para a formação do boletim cadastral
23.	Deverá ser possível criar minimante 5 novos tipos de boletins cadastrais, que permitam a gestão de novos cadastros criados pela entidade, sendo possível que próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.
24.	Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadatro de imóvel ou empresa, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.
25.	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.
26.	Na geração de alvará deverá possuir mecanismos que gere um código de autenticidade do documento, o qual deverá ser possível ser consultado através da web.
27.	Deve ser possível incluir no documento de alvará o código de barras no padrão QRCODE que reprensete o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QRCODE.
28.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.
29.	Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu defeimento ou sempre no final do ano.
30.	Deve dispor de mecanismo que gere a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do Alvará e Fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará.
31.	Deve dispor de mecanismo que gere as permissões de grupos de usuários e usuários individuais por finalidade de Alvará, permitindo minimamente tipos de permissão para deferimento total ou deferimento com restrições.
32.	Deve dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deve ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira.
33.	Deve existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido.
34.	Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento
35.	Permitir o cadastramento dos logradouros do município, informando minimamente sua descrição, lei que a originou e sua posição de distrito, setor, bairro e segmento.
36.	Permitir o cadastramento das características de cada trecho dos logradouros, sendo possível informar se existem recursos básicos de abastecimento, equipamentos urbanos e serviços públicos
37.	Para cada característica de trecho deve ser possível informar suas coordenadas de início, fim, largura de via e passeio.
38.	Permitir o cadastramento das faces de quadra, informando sua lotização através de chave a ser composta de acordo com a necessidade do município e suas características bem como a existência de pavimentação, iluminação pública, coleta de lixo e meio fio.
39.	Permitir o cadastramento de índices a serem utilizados na atualização monetários dos valores lançados que estão pendentes de pagamento, ao realizar o cadastramento deverá ser possível informar se a incidência do valor será mensal ou diária
40.	Permitir o cadastramento dos planos econômicos afim de realizar as devidas conversões dos valores lançados no passado para a atualidade, ao realizar o cadastro deverá ser possível informar minimamente os dados de identificação e fator de conversão.
41.	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
42.	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
43.	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.
44.	Permitir a emissão de documentos oficiais.
45.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

46.	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.
47.	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.
48.	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.
49.	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como:
50.	Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.
51.	Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.
52.	Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.
53.	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.
54.	Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.
55.	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.
56.	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário.
57.	Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
58.	Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.
59.	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas.
60.	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.
61.	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.
62.	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.
63.	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.
64.	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
65.	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.
66.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.
67.	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.
68.	Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos.
69.	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.
70.	Permitir ao usuário poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
71.	Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.
72.	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
73.	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
74.	Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
75.	Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
76.	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
77.	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.
78.	Possuir relatório demonstrativo (análítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
79.	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
80.	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
81.	Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
82.	Possibilitar o armazenamento em banco de dados das imagens informada no boletim cadastral.
83.	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
84.	Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo.
85.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.
86.	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.
87.	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.
88.	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
89.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
90.	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.
91.	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
92.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
93.	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.
94.	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
95.	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.
96.	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento
97.	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.
98.	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.
99.	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
100.	Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento e na internet.
101.	Permitir o controle do ISSQN no balcão.
102.	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.
103.	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
104.	Realizar enquadramento de empresas optantes do SIMEI, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
105.	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.
106.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
107.	Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.
108.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.
109.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
110.	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.
111.	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas.
112.	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
113.	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
114.	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
115.	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
116.	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
117.	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da consulta financeira, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.
118.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)
119.	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
120.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
121.	Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
122.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

123.	Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
124.	Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
125.	Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo
126.	Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
127.	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos
128.	Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
129.	Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.
130.	Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
131.	No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.
132.	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.
133.	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.
134.	Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.
135.	Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.
136.	Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.
137.	Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.
138.	Permitir a configuração do cálculo de custas processuais sobre o valor com ou sem descontos.
139.	Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.
140.	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.
141.	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.
142.	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
143.	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
144.	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.
145.	Demonstrativo analítico de previsão da receita.
146.	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.
147.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.
148.	Demonstrativo analítico de isenção de débitos.
149.	Planta de Valores.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

150.	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
151.	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
152.	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
153.	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
154.	Demonstrativos analíticos de movimento econômico.
155.	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.
156.	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.
157.	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
158.	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.
159.	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
160.	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.
161.	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.
162.	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.
163.	Demonstrativo sintético por atividade e exercício.
164.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade.
165.	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
166.	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
167.	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.
168.	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.
169.	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.
170.	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.
171.	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
172.	Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x,y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.
173.	Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.
174.	Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.
175.	Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.
176.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.
177.	Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.
178.	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.
179.	Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas APLICAÇÕES DE NÍVEL 1.
180.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.
181.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
182.	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
183.	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
184.	Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
185.	Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
186.	Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
187.	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
188.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
189.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
190.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
191.	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
192.	Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
193.	Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
194.	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
195.	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
196.	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
197.	As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
198.	Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
199.	O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.
200.	O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
201.	Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional
202.	Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO
203.	A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota
204.	Deve ser possível realizar estorno de parcelamento de acordo com a quantidade de dias que o acordo de parcelamento está em atraso e também de acordo com a quantidade de parcelas consecutivas inaprimíveis, a seleção deverá ser individual ou por faixa de acordos (ano e número inicial/final) de determinada lei.
205.	Módulo ITBI online
206.	Acesso 100% Web
207.	Possuir login de acesso
208.	Permitir o Preenchimento de dados integrado com as Receitas Municipais
209.	Possuir o cadastro de endereço buscando endereços via API dos correios
210.	Possibilitar a inclusão de até 2 boletos bancários extras ao boleto de ITBI
211.	Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura
212.	Possibilitar a inclusão ilimitada para tipos de processos, exemplo, “Compra e Venda”, “Isento”, “Doação”
213.	Possuir cadastro de alíquota por tipo de processo
214.	Trabalhar com ITBI urbana e rural
215.	Possuir Protocolos por usuário
216.	Permitir a criação de grupos de campos variáveis
217.	Permitir a inclusão ilimitada de campos variáveis por tipo de processo
218.	Permitir o acesso fiscal com recursos de administração
219.	Possuir homologação de login com confirmação de e-mail através de chave de acesso
220.	Possuir chat de conversa com o fiscal por protocolo
221.	Emitir o acompanhamento de campo, para uso do fiscal durante a visita ao imóvel
222.	Possibilitar em anexo de arquivos PDF ao protocolo
223.	Gerar boletos bancários nos padrões bancários
224.	Permitir a devolução do ITBI ao solicitante em caso de divergência
225.	Possuir painel de administração com grupos de ITBIS
226.	Gerar relatórios de ITBIS com filtros diversos
227.	Exibir os ITBIS pagos e não transferidos
228.	Possuir Indicação visual para financiados
229.	Possuir Indicador de ITBI pago em tela.
230.	Módulo – Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e ISS Digital
231.	A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.
232.	O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: . Solução web, disponibilizada para acesso no site oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet; . Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.
233.	O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços.
234.	O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03
235.	A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação.
236.	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.
237.	Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deve ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.
238.	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.
239.	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco.
240.	Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que devem ser anexados no ato da solicitação de acesso.
241.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser obrigatórios.
242.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil.
243.	Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deve conter mecanismo de confirmação e-mail, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.
244.	A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.
245.	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.
246.	O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.
247.	O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.
248.	O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.
249.	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
250.	Para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
251.	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.
252.	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha.
253.	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.
254.	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado).
255.	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

256.	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.
257.	Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.
258.	Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.
259.	Deve ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.
260.	Deve ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.
261.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.
262.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices.
263.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo.
264.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.
265.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices.
266.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.
267.	Deve ser possível retificar as declarações pelo portal e via webservices.
268.	Deve conter rotina para realizar a entrega da declaração, a qual irá realizar a consolidação de todos os serviços prestados e tomados gerando o imposto a pagar.
269.	Deve ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.
270.	Deve ser possível consultar as declarações realizadas.
271.	No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades: . Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração. . Recepção e Processamento lote de RPS (solução web e WebService) – Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido provisório de serviço) e transforma-los em NFSe . Consulta de lote de RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação. . Consulta de NFSe por RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar e exibir notas que foram convertidas por intermédio do envio de RPS. . Consulta de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas. . Cancelamento de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas. . Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas. . Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	<p>autorizadas a emitir NFSe.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais.</li><li>. Carta de correção eletrônica (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite ao prestador efetuar correções de dados da NFSe emitida desde que não impacte no valor apurado do imposto.</li><li>. Manifestação do tomador (solução web e webservice) – Funcionalidade que permite ao tomador de serviço informado na NFSe comunicar ao fisco que teve conhecimento do serviço prestado bem como se recebeu ou não o serviço descrito na NFSe.</li></ul>
272.	<p>A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Exigibilidade de ISSQN</li><li>. Data do serviço</li><li>. Local da prestação de serviço</li><li>. Série do RPS</li><li>. Número do RPS</li><li>. Identificação do Tomador</li><li>. Identificação do intermediário</li><li>. Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003</li><li>. Detalhamento do serviço</li><li>. Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)</li><li>. Valor Bruto do Serviço</li><li>. Matrícula CEI da obra (quando necessário)</li><li>. Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)</li></ul>
273.	<p>A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;</li><li>. Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;</li><li>. Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;</li></ul>
274.	<p>Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.</p>
275.	<p>Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de Divinolândia – Estado de São Paulo.</p>
276.	<p>A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter</p>



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	<p>comportamento idêntico ao Webservice de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.</li><li>. Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” na aplicação web da NFSe disponibilizada no site oficial da Secretaria da Fazenda.</li><li>. Envia lote de RPS gerado para processamento.</li><li>. A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.</li><li>. O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.</li><li>. O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0)</li><li>. O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)</li></ul>
277.	<p>A solução web deverá possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).</p>
278.	<p>A solução web deve possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download de XML e PDF da NFSe, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFSe emitida:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Substituir NFS-e</li><li>. Cancelar NFS-e</li><li>. Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFSe</li></ul>
279.	<p>A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Razão Social do prestador de serviço</li><li>. Nome fantasia do prestador de serviço</li><li>. Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço</li><li>. Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço</li><li>. Razão Social do tomador de serviço</li><li>. Nome Fantasia do tomador de serviço</li><li>. Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço</li><li>. Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço</li><li>. Razão Social do intermediário do serviço</li><li>. Dados RPS (número//série/tipo)</li><li>. Discriminação do serviço</li></ul>
280.	<p>O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais</li><li>. Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	. Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção
281.	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
282.	Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFSe e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.
283.	O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada
284.	Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados
285.	<p>A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Prazo máximo para cancelamento.</li><li>. Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.</li><li>. Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.</li><li>. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.</li><li>. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;</li></ul> <p>A funcionalidade deve permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal. Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.</p>
286.	<p>A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Prazo máximo para a substituição.</li><li>. Definição de data base para contagem de prazo para substituição.</li><li>. Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.</li><li>. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.</li><li>. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.</li></ul> <p>A funcionalidade deve permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituída o número da NFSe substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos</p>



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	conforme parametrização da entidade.
287.	A solução web deve possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.
288.	A solução web deve possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador afim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras: <ul style="list-style-type: none"><li>. Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;</li><li>. Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);</li><li>. Determinar o prazo para manifestação da nota.</li></ul>
289.	A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.
290.	A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"><li>. Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa</li><li>. Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe</li><li>. Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes</li><li>. Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento</li><li>. Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação</li><li>. Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal</li><li>. Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais</li><li>. Mecanismos genérico para geração de linha Digitável e código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado.</li></ul>
291.	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com as metodologias do IBPT - Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.
292.	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo metodologias definidas pelo próprio emissor.
293.	Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.
294.	A solução web deve possuir um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deve possuir as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"><li>. Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE.</li><li>. Consulta de autenticidade de NFSE.</li><li>. Consulta de NFSE por RPS.</li><li>. Resumo geral dos movimentos de emissão de notas.</li><li>. Solicitação de acesso ao sistema.</li></ul>
295.	A funcionalidade “Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE deverá permitir fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador.
296.	A funcionalidade “Consulta de NFSe por RPS”, deve possuir, no mínimo os



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	<p>seguintes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Número do RPS.</li> <li>. Série do RPS.</li> <li>. Tipo do RPS.</li> <li>. CNPJ do Prestador.</li> <li>. CNPJ do Tomador.</li> </ul> <p>Ao fazer a consulta o sistema deve exibir a possibilidade de visualizar a nota fiscal. Além de exibir a nota fiscal o sistema deve disponibilizar mecanismo para efetuar o download do XML.</p>	<p>filtros:</p>
297.	<p>A funcionalidade “Consulta de autenticidade da NFSE” deve possuir as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal</li> <li>. Digitação de informações com os no mínimo os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Número da NFSe</li> <li>- Código verificador da NFSe</li> <li>- CPF/CNPJ do Prestador</li> </ul> </li> </ul>	
298.	<p>A funcionalidade “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas”, deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. ISSQN devido para o município.</li> <li>. ISSQN devido para outros municípios.</li> <li>. Quantidade de notas geradas.</li> <li>. Resumo geral de Prestadores/Tomadores.</li> </ul>	
299.	<p>A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Recepção e Processamento lote de RPS.</li> <li>. Consulta de lote de RPS.</li> <li>. Consulta situação do lote de RPS.</li> <li>. Consulta de NFSe por RPS.</li> <li>. Consulta de NFSe.</li> <li>. Cancelamento de NFSe.</li> <li>. Carta de Correção</li> <li>. Manifestação do Tomador</li> </ul>	
300.	<p>O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_enviar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: <a href="http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm">http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm</a> na opção schemas XSD.</p>	
301.	<p>O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: <a href="http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm">http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm</a> na opção schemas XSD.</p>	
302.	<p>O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd</code> disponíveis em: <a href="http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm">http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm</a> na opção schemas XSD.</p>	
303.	<p>O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd</code> e</p>	



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd disponíveis em: <a href="http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm">http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm</a> na opção schemas XSD
304.	O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_consultar_nfse_envio.xsd e servico_consultar_nfse_resposta.xsd disponíveis em: <a href="http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm">http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm</a> na opção schemas XSD
305.	O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_cancelar_nfse_envio.xsd e servico_cancelar_nfse_resposta.xsd disponíveis em: <a href="http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm">http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm</a> na opção schemas XSD
306.	O sistema deve possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços “Manifestação do Tomador” e “Carta de Correção”.
307.	A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.
308.	O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.
309.	O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.
310.	O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente. A funcionalidade deve possibilitar controle de quais Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.
311.	Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.
312.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
313.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
314.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.
315.	Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas: . Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema . Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema como: - Quando efetuada uma solicitação de acesso. - Na movimentação efetuada na solicitação de acesso - Na emissão de nota fiscal. - Na geração da Carta de correção. - Movimentação da solicitação de correção de nota através da carta de correção efetuada fora do prazo. - Movimentação da solicitação de cancelamento/substituição de nota efetuada fora do prazo. - Movimentação de Liberação de Nota Avulsa – Pedidos de Aprovação. - Quando da ocorrência de diferença no pagamento do imposto devido. . Consulta das cartas de correções efetuadas pelos prestadores.





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

316.	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: - Relatórios gerais das NFSes; - Notas emitidas. - Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas). - Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo).
317.	Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.
318.	Deve dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS
319.	O canal digital de interação deve dispor mecanismo que possibilite o fiscal realizar o monitoramento dos visitantes do sistema, sendo possível identificar quais paginas já acessou, qual está acessando no momento e tempo de duração do acesso
320.	Deve ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel
321.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante
322.	Para os casos de não existir nenhum fiscal online para atendimento, deve ser possível o usuário registrar sua mensagem, a qual deverá ser enviada por e-mail para o responsável do canal digital de interação.
323.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante
324.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a visualização de informações estatísticas do sistema, bem como quantidade de visitantes, paginas visualizadas, conversas respondidas, conversas perdidas e visitantes online.
325.	Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor dedução previsto, sendo possível a sua alteração.
326.	Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referente a obra, bem como Matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica - ART
327.	Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existe dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da Matrícula CEI/CNO e ART
328.	Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
329.	Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.
330.	Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.
331.	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
332.	Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
333.	Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
334.	Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.
335.	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.
336.	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
337.	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
338.	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
339.	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
340.	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
341.	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
342.	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
343.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
344.	Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
345.	Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.
346.	Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
347.	Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.
348.	Possuir canal de fale conosco



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

349.	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional
350.	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
351.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade
352.	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos
353.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade
354.	Possuir canal de fale conosco
355.	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional
356.	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
357.	Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração
358.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade
359.	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos
360.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade
361.	Possibilitar o controle de deduções da base de cálculo para serviços de construção civil, podendo definir o valor máximo sem comprovação e o valor máximo possível de dedução.
362.	Possibilitar o controle da dedução máxima de base de cálculo por prestador de serviço
363.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo dentro do intervalo máximo sem comprovação, não deve ser solicitado nenhuma comprovação ao declarante.
364.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, não deve ser possível realizar a entrega da competência sem a anexação da documentação que comprove a dedução informada.
365.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, deve ser possível a anexação da documentação que comprove a dedução por nota de serviço declarada.
366.	Possibilitar o cadastramento dos auditores fiscais, informando minimamente nome, CPF, matrícula e local de lotação.
367.	Possibilitar o cadastramento de infrações relacionadas a omissão de declaração, sendo possível informar descrição, vigência, legislação, penalidade e valor da penalidade
368.	Possibilitar o controle de configurações para infração por autuação de omissos, onde deve ser possível definir uma infração para omissão de declaração dos serviços prestados e para omissão de declaração de serviços tomados ou uma para cada tipo de omissão das definidas anteriormente.
369.	Possibilitar a autuação de empresas omissas da declaração de serviços prestados/tomados, sendo possível selecionar por empresa, competência, enquadramento e tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	Ambos)
370.	Possibilitar a consulta de empresas que foram autuadas, sendo possível selecionar por empresa, competência, auditor, tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos), número do auto, data da autuação e situação do débito do auto.
371.	Deve conter relatório de auditoria que informa as operações realizadas, listando minimamente data, hora, funcionalidade, histórico do que foi realizado, usuário outorgado e empresa outorgante.
372.	Permitir a escrituração dos serviços prestados por planos de contas para empresas não emissoras de notas, sendo possível informar declarar contas tributadas e não tributadas
373.	Permitir o cadastro do plano de contas, sendo possível desdobramento em contras sintéticas e analíticas, definindo se a mesma será tributada ou apenas informativa, não tributada.
374.	Permitir através de gráfico de gestão, a visualização do valor arrecadado de empresas optantes do simples nacional, sendo possível identificar qual a origem do valor pago. Exemplo: Se o pagamento se deu pelo DAS, DAS Cobrança, DAS-MEI, DAS-Parcelamento, DAS-Avulso.
375.	Permitir através de gráfico de gestão, a identificação das 10 empresas optantes do simples nacional que mais arrecadaram em determinado período a ser informado pelo usuário
376.	Permitir através de gráfico, a identificação dos valores arrecadados diariamente, em determinado período a ser informado pelo usuário
377.	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada da quantidade de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.
378.	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada do valor de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.
379.	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês , em determinado período a ser informado pelo usuário.
380.	Permitir através de gráfico, a identificação do valor de parcelamentos por mês , em determinado período a ser informado pelo usuário.
381.	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
382.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo da quantidade de parcelamentos do mês corrente com o mês anterior.
383.	Permitir através de consulta, listar os parcelamentos, sendo possível identificar minimamente os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Número do Parcelamento, Data do Pedido, Data da Última Movimentação, Situação Valor Consolidado, Quantidade de Parcelas e Valor da Parcela, além disso. também deve ser possível identificar o valor total consolidado negociado.
384.	Permitir através de consulta, identificar os períodos de apuração que compõem os parcelamentos selecionados, listandos minimamente os seguintes dados: Período de Apuração, Data de Vecimento, Valor Original e Valor Atualizado.
385.	Permitir através de consulta, identificar a quantidade de parcelas pagas, não pagas e o valor total das parcelas de um parcelamento selecionado.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

386.	Permitir através de consulta, identificar as informações de arrecadação de um parcelamento selecionado, constando minimamente os seguintes dados: Vencimento da Parcela, Número da DAS, Data de Arrecadação e Valor Total do DAS
387.	Permitir através de gráfico, realizar comparativo entre valores em parcelamento e arrecadado, sendo possível visualizar o Valor em Parcelamento, Arrecadado e Saldo a Receber.
388.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre o declarado no município versus o declarado na Receita Federal do Brasil, identificando os valores bem como a diferença que ainda falta a ser declarada para o município.
389.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre a quantidade de DAS declarada versus o que foi pago, identificando o percentual do do saldo de DAS a serem quitadas.
390.	Permitir através de gráfico, identificar as 10 maiores empresas contribuintes de ISSQN com declaração da Receita Federal do Brasil, bem qual a sua participação em R\$.
391.	Permitir através de gráfico, identificar por exercício o valor de ISSQN declarado na Receita Federal que não está sujeito a Substituição
392.	Permitir através de gráfico, identificar os valores das declaração, consolidando pela sua situação.
393.	Permitir através de gráfico, identificar a quantidade de empresas divergentes entre o declarado na Receita Federal Brasileira e o declarado no município, sendo possível ainda, listas os dados que originaram os números.
394.	Em todos os gráficos e consultas deve possuir filtros de seleção, prevendo minimamente os seguintes parâmetros: CNPJ, Razão Social e Período de Puação
395.	Para todos os gráficos e consultas deve ser possível listar os dados que deram origem a visão.
396.	Para todos os gráficos e consultas deve ser possível exportar os dados, minimamente nos formatos de excel e csv.
397.	Para todos os gráficos e consultas devem existir mecanismos que possibilitem a classificação pela ordem crescente ou decrescente, informando qual informação será base para a ordenação.
398.	Estar com a tabela de nomenclatura brasileira de serviços minimamente na versão 2.0 e possuri controle de vigência.
399.	Permitir a emissão de boleto avulso, o qual esteja desvinculado da entrega da declaração mensal, sendo necessário apenas informar a competência, valor do ISS Próprio, ISS Retido e obsevação.
400.	Permitir a consulta dos boletos já emitidos, sendo possível visualizar número. ano, origem, competência, ISS Próprio, ISS Retido, valor total, situação e possível observação;
401.	Permitir a emissão de segunda via de um boleto já emitido.
402.	Para prestadores de serviço optantes do Simples Nacional, deve ser possível realizar a declaração de base de cálculo por anexo.

## 3.9. - Módulo de Administração de Frotas



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1.	Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação
2.	Deverá ser possível identificar os tipos de veículos, identificando se o tipo de locomoção deste é automotor, tracionado ou fixo. Deverá também identificar se este veículo utiliza o tipo de rodante pneu ou esteira e se seu marcador de consumo de combustível é por quilometro ou por hora.
3.	A critério de cada usuário, deverá ser possível definir se deseja ou não que ao logar no sistema seja exibido quais veículos estão consumindo mais combustível do que o previsto por quilometro rodado, tendo opção para definir o período de apuração de consumo e as localizações dos veículos a serem consideradas. A referida consulta deverá estar disponível para impressão e ser acessada em qualquer outro momento.
4.	O cadastro do veículo deverá ser composto pelas seguintes informações: Patrimoniais (placa de patrimonio, localização, estado de conservação, data de aquisição e valor atual) Definição do Veículo ( Placa do Veículo, combustível compatível, motorista responsável, renavan, chassi, renavan, ano de fabricação e modelo, previsão de consumo, cor predominante) Seguros (seguradora, apólice, vigência, valor segurado) e informações sobre possíveis adaptações no veículo.
5.	Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos em posto de terceiros e em posto próprio, impedindo que se façam registros errôneos em relação ao tipo de combustível permitido para o veículo, a cronologia entre a quilometragem e a data de movimento e a quantidade de litros em relação a capacidade de litros do tanque do veículo. O registro deverá conter informações referentes a Data e Hora do abastecimento, a quantidade de litros e o tipo do combustível, ao número da nota fiscal e ao valor do abastecimento.
6.	Deverá ser possível realizar registro de abastecimento dos veículos e tanques de combustível da própria entidade, e nesta situação ao realizar o lançamento deverá ser apresentado ao usuário a quantidade percentual de utilização do referido tanque. O registro de abastecimento deverá indicar a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros abastecidos, o hodômetro do veículo
7.	Deverá ser possível realizar o abastecimento dos veículos mediante cartão de abastecimento, e nestes casos o software deverá prover meios de realizar a importação de arquivo contendo todo o movimento de abastecimento dos veículos importando as informações de todos os veículos abastecidos em determinado período, sendo elas: placa do veículo, registro funcional do motorista responsável, CPF do motorista, CNPJ do posto de combustíveis, data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o valor unitário do litro, o tipo de combustível e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento.
8.	Deverá haver possibilidade de manter e gerenciar informações de cem (100) ou mais tanques de combustíveis da própria entidade, identificando o tipo do combustível e sua respectiva quantidade para cada tanque, permitindo a transferência de combustíveis entre eles.
9.	Deverá ser possível o registro referente as despesas do veículo, identificando o evento que gerou a despesa e o plano de contas da referida despesa.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

10.	Deverá ser possível realizar o gerenciamento de itens que se agregam aos veículos, ao exemplo de rádios, antenas, pneus .
11.	Deverá ser possível realizar o agendamento de serviços para itens que agregam aos veículos, a exemplo de pneus e tacógrafos. Nesta situação o agendamento de serviço poderá ser definido por uma data futura ou por uma quilometragem específica.
12.	Os serviços realizados no veículo deverão ser lançados com número identificador de ordem de serviço e devem ter a opção de corresponder a um plano de serviço previamente estabelecido que compoem um conjunto de serviços. Todos os serviços deverão constar na ordem de serviço a qual poderá permanecer aberta até a conclusão dos serviços. A atualização dos saldos em estoque dos materiais utilizados e o registro dos custos somente deverão ser efetivados quando a ordem de serviço for fechada.
13.	Os registros referentes as trocas de óleo dos veículos deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro, quantidade de óleo e sendo em dependência de terceiro o número da Nota Fiscal com seu respectivo valor.
14.	Deverá ser possível registrar a agenda de compromissos de cada um dos veículos da frota, sendo eles: plano de manutenção, revisões periódicas, recarga de extintor, renovação de seguro, pagamento de impostos. Tais agendamentos podem ser realizados para determinada agenda, específica, e também pelo atingimento de determinada quilometragem do veículo.
15.	Deverá ser possível registrar todas as saídas dos veículos da entidade, o registro do trânsito deverá ser composto pela data, hora, hodômetro de saída e retorno, como também a identificação do motorista, solicitante, e roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deverá ser consistida em relação aos trânsitos já registrados. Caso o motorista esteja com a carteira nacional de habilitação vencida deverá ser emitido alerta ao usuário sobre a situação.
16.	As infrações de trânsito deverão ser registradas e relacionadas a um moviento de trânsito do veículo, e nestas circunstâncias deverá ser possível informar: órgão notificador, número da notificação, CRV ou BO (DNIT), data da infração, o número da infração com a respectiva pontuação, valor da infração, valor com desconto, número de empenho relacionado ao pagamento. Nestes casos, também deverá ser possível anexar e relacionar documentos nos formatos ( jpg, xls, pdf, doc) e relacioná-los a ocorrência de infração.
17.	Os veículos da entidade poderão ser reservados para determinada diligência, e nestes caso deverá ser possível realizar a reserva do veículo para determinado solicitante, motorista, data e hora.
18.	Deverá ser possível consultar o histórico do motorista por período, identificando os movimentos de trânsito (saída e retorno) com a identificação dos respectivos veículos, como também, a visualização das ocorrências relacionadas a ele relacionadas a infrações de trânsito, acidentes e serviços prestados.
19.	Deverá haver gráfico de consumo de combustível, identificando o percentual e valor consumido por período de cada combustível, e por combustível identificando o quanto correponde por abastecimentos realizados em posto próprio ou em postos de terceiros. A visão do gráfico deverá considerar a



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	quantidade física ou financeira do combustível. Deverá ser possível considerar apenas os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados.
20.	Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos, identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização.
21.	Registrar e gerenciar as despesas relacionadas as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.
22.	Registrar e gerenciar as despesas relacionadas as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.
23.	Emitir relatório que demonstre os custos de utilização do veículo por determinado período e informe o custo do quilometro rodado para veículos com hodômetro e o custo por horas para as máquinas e equipamentos que utilizam horímetro. Deverão ser considerados todos os custos relacionados ao veículo, equipamento ou máquina, como por exemplo: abastecimentos, ordens de serviço e despesas em geral.
24.	Restringir o registro dos movimentos de um veículo ou equipamento para usuário que não tiver permissão a determinada localização ou repartição. Desta forma, cada usuário só poderá movimentar os veículos de sua localização ou repartição.
25.	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por localização, por veículo, ou geral por determinado período.

### 3.10 - Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1.	Disponibilizar consultas de situação de adimplência ou inadimplência do cidadão de forma integrada ao módulo de arrecadação permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, contribuinte, sociedade e certidão de dívida ativa.
2.	Possuir parâmetro para periodicidade de notificação da necessidade de reiniciar a numeração dos processos e das guias de recolhimento. O usuário deverá ter opção para selecionar a periodicidade, devendo ser mensal ou anual. Deverá disponibilizar também opção de usar uma numeração sequencial que não requeira reinício dessa sequência.
3.	Possuir parâmetro que permita, quanto a numeração de processos, a escolha entre geração automática do sistema ou entrada manual pelo usuário da entidade. Mesmo que a opção de numeração de processo seja automática, deverá permitir a entrada manual da numeração do processo, a critério do usuário (sem modificar o parâmetro da numeração).
4.	Permitir configurar previamente os emolumentos que compõem os processos e guias de recolhimento. Para tanto, deverá informar a sua descrição, tipo de





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	procedimento por parte da entidade. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de entrega.
15.	Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento. Deverá ofertar a confecção de vários modelos de comprovante de entrega, os quais serão exibidos para o usuário no momento da realização da impressão do mesmo.
16.	Prover funcionalidade que demonstre a consulta e a visualização de processos e histórico de tramitações. Para tal, deverá ofertar pesquisa das informações utilizando no mínimo: ano, mês, número de processo, requerente, órgão protocolo, órgão, assunto, subassunto, situação, logradouro, CPF, CNPJ, por período, local de arquivamento, pesquisa por palavra, processos sigilosos ou internos da entidade. Como resultado, deverá ser apresentado uma lista de processos aderentes aos filtros aplicados, contendo as seguintes informações: identificação do processo (ano, mês e número), data de protocolo, requente principal, assunto e subassunto. Por fim, deverá ser possível acessar os detalhes de um processo, onde deverá constar: localização do processo, pessoas (requerentes principais e secundários), documentos exigidos, súmula, a guia e suas taxas e o histórico de tramitação ocorrido, com a data e hora de todas as entradas e saídas pelos diversos órgãos, além das situações e observações registradas.
17.	Permitir a emissão de etiquetas de protocolo previamente selecionadas, através dos filtros: assunto, subassunto, situação, bairro e logradouro do requerente e intervalo de data ou de processos (ano, mês e número). O conteúdo da etiqueta deverá ser configurável, devendo ter minimamente a configuração do: nome da entidade, identificação do processo (número ou código de barras), data e hora do protocolo, requerente principal e a súmula do processo.
18.	Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.
19.	Permitir a emissão de comprovante de protocolização no momento do cadastro de processo.
20.	Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
21.	Permitir o cadastro de processos. Para tanto, deverá selecionar o assunto e subassunto, informar os dados de pelo menos um requerente, que pode ser pessoa física ou jurídica, tais como: nome, data de nascimento ou de abertura da empresa, endereço, definir um requerente como principal e a súmula do processo.
22.	Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
23.	Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

24.	Permitir o cadastro de processos relativos a edificações de imóveis. Para tanto, deverá informar o tipo de edificação, tipo de material, tipo de cobertura, áreas do terreno e construída, datas de habite-se e concessão, situação do ISSQN, quantidades de pavimentos, salas, apartamentos e dados de um ou mais engenheiros responsáveis (CPF/CNPJ, e-mail e engenheiro principal).
25.	Permitir a emissão de relatórios relativos à processos de edificações, como: áreas edificadas por assunto, relação e evolução de áreas edificadas, e áreas edificadas para correspondência.
26.	Disponibilizar visões gráficas, utilizando filtro por período de datas para obter área edificada, número de edificações, guias emitidas x pagas, quantidade de processos por órgão, por assunto ou expediente (protocolados, iniciados, entregues e arquivados).
27.	Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação - Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.
28.	Possuir parâmetros que permitam a sinalização, ao entrar no sistema ou de forma recorrente (em minutos), de processos pendentes de recebimento para o funcionário.
29.	Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.
30.	Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.
31.	Disponibilizar mecanismo que permita iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no módulo internet do trâmite de processos. Para tanto, deverá registrar o número no cadastramento do processo, informar o assunto/subassunto e complementar os dados conforme requisitos do tema.
32.	Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.
33.	Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet estejam inferiores aos valores reais do processo.
34.	Permitir anexar arquivos digitais (qualquer formato) nos processos cadastrados.
35.	Permitir o cancelamento de guias vencidas em lote.
36.	Permitir a realização de concessões aos processos assistenciais com assunto parametrizado como Assistência Social.
37.	Permitir a exclusão de processos arquivados vencidos, isto é, com o tempo (em meses) de arquivamento já vencido (a temporalidade é configurada por assunto).
38.	Permitir a consulta do valor total aproximado das taxas necessárias a abertura de um processo (protocolização), bem como a documentação exigida. Informações geradas por assunto e subassunto que poderão ser impressas e entregues ao requerente.
39.	Permitir a consulta de todos os e-mails pendentes de envio através de filtros como: usuário, período e operação (protocolo, trâmite, entrega e arquivamento). Após a consulta, é possível efetuar o envio dos e-mails selecionados.
40.	Permitir o estorno da guia de recolhimento paga, através de consulta por número da guia, ano, mês ou listagem das guias.
41.	Permitir dar baixa nas guias de recolhimento pagas em um processo.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

42.	Permitir o pagamento de todas as guias de recolhimento pagas na agência bancária, cujo arquivo de retorno já tenha sido importado pela gestão de receitas, ou ainda, todas as guias de recolhimentos pagas na tesouraria do próprio órgão público.
43.	Permitir o registro dos dados cadastrais do cidadão requerente, principal ou envolvido, para abertura de processo junto à entidade.
44.	Permitir a reabertura de processos arquivados. Após a reabertura, o processo ficará disponível para alterações e tramitar novamente pela entidade.
45.	Permitir o recebimento de processos em lote por um órgão/funcionário.
46.	Possibilitar uma estimativa de tempo e custo de um processo, no momento de sua protocolização. Para tal, basta informar a duração em dias e os custos envolvidos por trâmite.
47.	Permitir a transferência de processos de um requerente para outro, afim de eliminar pessoas cadastradas em duplicidade na base de dados.
48.	Permitir o trâmite de um grupo de processos de um órgão/funcionário para outro órgão/funcionário.
49.	Possibilitar a emissão do prontuário do processo com informações gerais do processo em formato Texto (REL) ou PDF. Principais informações: o número do processo, datas, o órgão de protocolo, o assunto e o subassunto, a situação, o nome e documento do requerente principal, documentos anexados, o endereço do processo e o histórico da tramitação.
50.	Possibilitar a emissão de relação de processos em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: o número do processo, nome do requerente, datas (de protocolo e de tramitação), o assunto e o subassunto, as tramitações pelos órgãos. É possível realizar filtros de período, como de data ou faixa de números de processos, como também listar apenas processos ativos, dentre outras opções.
51.	Possibilitar a emissão de relação de processos por situação em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: código do processo, datas de protocolo, data de início da tramitação, data de entrega, data do arquivamento, situação do processo, assunto, subassunto e endereço do processo. É possível realizar filtros por situação, assunto, subassunto, bairro, data de protocolo (ou do requerente), data de início, data de entrega, data de arquivamento.
52.	Possibilitar a emissão de relatório de processos juntados em formato Texto (REL) ou PDF, com as informações do processo principal e seus respectivos anexados e ou apensados. É possível filtrar por situação, assunto, subassunto ou intervalo de data. Também são apresentadas informações adicionais, como tipo de juntada, data da juntada, dentre outras.
53.	Permitir acompanhar por assunto, o número de processos com entrada ou saída a partir de um mês de referência, até 12 meses subsequentes. Para emitir esse relatório, selecionar o mês inicial para composição do relatório e, opcionalmente, o assunto e subassunto conforme necessidade.
54.	Permitir o cadastro dos usuários e suas permissões de acesso ao sistema.
55.	Possibilitar a troca de usuários, sem a necessidade de sair do sistema.
56.	Permitir consultar eventos realizados por usuários no sistema, para fins de auditoria. Observação: nessa funcionalidade, há apenas os registros das operações dos usuários, porém sem os detalhes.
57.	Permitir criar atalhos para aplicações externas, como bloco de notas e



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	calculadora.
58.	Permitir a definição de configurações de relatórios, como: o alinhamento de fontes para cabeçalho e corpo do relatório, assim como o uso de imagem como pano de fundo do relatório e equivalência de fontes.
59.	Permitir configurações técnicas para uso do sistema, como: utilização de histórico de eventos do usuário, bloqueio da edição de documentos gerados pela rotina de formatação de documentos, integração com Active Directory do Windows®, integração com a Folha de Pagamento, dados de conexão com o banco de dados, dentre outros.
60.	Permitir o funcionário trocar o órgão de atendimento, no caso de pertencer a dois ou mais órgãos na entidade.
61.	Permitir outras parametrizações gerais do sistema, ajustando-o para o uso da entidade, como: a habilitação de campo para informar o número do processo antigo, o nível de prioridade do processo, obrigatoriedade de CPF ou CNPJ para o requerente, obrigatoriedade de endereço para o requerente, dentre outras.
62.	Permitir parametrizações de segurança do sistema, como a utilização de assinatura eletrônica para trâmite, cadastro de processos sigilosos, guia de recolhimento e concessão de assistência. Também é possível determinar o nível de segurança de acesso dos funcionários e órgãos no fluxo de trabalho de processos: tramitação, cadastramento, anexação, entrega/arquivamento e reabertura de processo, dentre outras.
63.	Permitir configurações de guia de recolhimento, informando o tipo de documento para recolhimento de taxas (guia ou boleto bancário), data de vencimento, se as guias pagas serão atualizadas manualmente ou de forma automática e integrada ao sistema de arrecadação.
64.	Permitir configurações para documentos, como o modelo da guia etiqueta de protocolo, guia padrão para impressão e modelo de comprovante de encaminhamento / recebimento nos trâmites.
65.	Permitir configurações para a página web de tramitação de processos, como: o limite de dias para exibição de processos arquivados, o formato do boleto bancário a ser usado, o e-mail do remetente das mensagens automáticas, instruções a serem apresentadas na área de "Documentos e Taxas", selecionar as ações (protocolo, trâmite, entrega da documentação, dentre outras) que emitirão notificações por e-mail, definir cabeçalho dos e-mails e o SMSISTEMA.
66.	Permitir a liberação ou bloqueio dos assuntos e subassuntos que poderão ou não ser utilizados por cada órgão da entidade cadastrado no sistema.
67.	Permitir o direcionamento de qualquer relatório do sistema para impressoras específicas.
68.	Possibilitar o cadastramento das fórmulas dos códigos de barras, linhas digitáveis e outras fórmulas utilizadas pelos bancos nos seus devidos padrões.
69.	Criar o boleto bancário, definindo os parâmetros gerais, como tipo de boleto, nome, tamanho e o "layout" do documento.
70.	Permitir ao usuário da entidade consultar a ajuda e versão do sistema.
71.	Permitir o cadastramento de processos sigilosos para que apenas sejam tratados e visualizados pelos órgãos envolvidos no trâmite (se habilitado em parâmetros).
72.	Permitir o cadastramento de processos internos da entidade (se habilitado em parâmetros).



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

73.	Permitir informar o nível (baixo, médio e alto) de prioridade de um processo (se habilitado em parâmetros).
74.	Permitir o registro de volumes de processo e respectivos empréstimos para outros órgãos na entidade (se habilitado em parâmetros).
75.	Permitir a emissão de despacho do trâmite realizado, registrando os órgãos emissor e destinatário (se habilitado em parâmetros).
76.	Permitir consultar por um processo antigo, que foi migrado para o sistema de processos, em consulta de processos, no momento de cadastramento de processos ou trâmites (se habilitado em parâmetros).
77.	<p>Possui Funcionalidade de Emissão de Parecer possibilitando Gravar o Parecer anexando arquivo PDF ou acionando o botão "Digitar o Parecer que libera a área destinada a edição de parecer do sistema. Caso seja escolhido anexar arquivo PDF com o Parecer, o sistema viabiliza a localização do arquivo para anexação. Caso seja escolhido a opção de digitar o parecer, deve-se digitar o Título do parecer antes de digitar o parecer na área de Descrição. Em ambas as situações deve-se preencher o campo data do parecer.</p> <p>Na mesma funcionalidade é possível consultar os pareceres anexados ou incluídos manualmente através da consulta de parecer.</p>
78.	<p>Possui funcionalidade onde o usuário SISTEMA tenha controle da solicitação de acesso do requerentes ao SISTEMA. Na funcionalidade Solicitação de Acesso Internet o usuário do SISTEMA pode consultar todas as solicitações de acesso feitas por requerentes no SISTEMA, de um determinado período com filtro de Solicitações Pendentes, Deferido e Indeferido. com essa seleção o usuário poderá acessar cada solicitação de acesso pendentes, dando o deferimento ou o indeferimento desse acesso. Ao consultar a solicitação de acesso o sistema exibe os dados cadastrais do solicitante apresentando tais informações em duas colunas:</p> <p>Dados de Cadastro da Solicitação - Onde estarão as informações incluídas pelo solicitante no momento do seu auto-cadastramento no SISTEMA;</p> <p>Dados de Cadastro Existente - Onde estarão as informações cadastrais que o solicitante já tinha anteriormente.</p> <p>O usuário poderá escolher os dados cadastrais mais atuais do solicitante marcando a coluna escolhida e Deferir ou indeferir a solicitação de acesso ao Sistema</p> <p>Se a solicitação for deferida o Sistema envia automaticamente um e-mail informando que o requerente já tem acesso no Sistema Externo, informando usuário, Senha e texto personalizado.</p>
79.	<p>Possuir um ambiente de Trâmite onde, antes do envio, seja possível verificar um atributo que informe a situação da Guia. As situações possíveis são "Pendente", "Sem Guia Pendência" ou "Guia não Gerada".</p> <p>Obs.: As Guias não pagas ficam como Status de Pendente.</p>



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	<p>O sistema deve Bloquear de Tramites enquanto as Guias não estiverem pagas ou não tenham sido geradas.</p>
80.	<p>Possui funcionalidade que possibilita a interação do usuário no Sistema com o requerente no através de uma área de observação "Observações de Trâmite". Quando o tramite for bloqueado, para os processos que possuam guias não pagas e não geradas, o usuário poderá incluir uma observação que poderá ser vista pelo solicitante ao consultar seu processo.</p> <p>Da mesma forma quando o Requerente incluir uma observação do ambiente externo, o usuário poderá visualizar essa observação na área de observação "Observação do Requerente".</p> <p>Dessa forma será possível que ocorra comunicação entre o requerente que utilizem com mais constância a plataforma da internet.</p>
81.	<p>Possui funcionalidade que possibilita ao usuário do Sistema identificar / direcionar o controle da solicitações de acesso aberto no ambiente externo, para um funcionário de um setor específico. Esse controle pode mudar no tramite do processo.</p>
82.	<p>Possui funcionalidade que possibilita ao funcionário responsável pelo tramite de processos de um determinado órgão, visualizar em grupo esses processos e facilitar o acesso e ações que forem necessárias.</p> <p>Essa funcionalidade se tornou necessária por conta da possibilidade via internet de o Cidadão atualizar Documentações e incluir observações relacionados ao seu processo / trâmite após ser comunicado via e-mail.</p> <p>O usuário acessa as Atualizações via Internet incluindo códigos de Órgão e Funcionário;</p> <p>O Sistema exibe todas as Alterações de observação e anexação de Documentos feitas pelo cidadão dos seus processos Via Internet e que ainda não tenham sido tratadas por nenhum funcionário do Órgão;</p> <p>O Funcionário tem a possibilidade de acessar a tela de “Cadastramento de Trâmite” acionando a Marcação (V em Verde) da Coluna “Data Anexo” de um determinado processo;</p> <p>O Funcionário tem a possibilidade de acessar a tela “Anexação de Documento” acionando a Marcação (V em Verde) da Coluna “Data Observação” de um determinado processo;</p> <p>O funcionário Marca com “X” o Processo que pretende tratar e dar como visto e salva.</p>
83.	<p>Possuir integração entre os módulos internet, de uso do cidadão, e o produto padrão de uso da entidade, do sistema de Tramitação de Processos, sem redundância de dados entre os sistemas.</p>



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

84.	Possuir credenciais para logon no módulo internet, a fim de garantir o sigilo das informações pessoais e dos processos do requerente. Para tanto, poderá utilizar-se de protocolo e senha ou ainda de um identificador (login), senha e data de aniversário / abertura da empresa (em caso de pessoa jurídica) para acesso seguro.
85.	Possuir consulta específica ou geral que permita o requerente acompanhar a tramitação do(s) seu(s) processo(s). Deve apresentar o processo ou uma lista dos processos, com número, data, assunto e subassunto. De forma complementar às informações citadas, os detalhes de um processo deve conter: o endereço, a súmula e as tramitações entre órgãos da entidade.
86.	Possuir consulta que permita o cidadão pesquisar a documentação exigida para a abertura de processo, de acordo com o assunto e subassunto.
87.	Possuir consulta que permita o cidadão ter uma estimativa de custo referente ao processo, de acordo com o assunto e subassunto. Como resultado deverá ser apresentada uma lista de emolumentos exigidos, fator de incidência (caso exista) e seus respectivos valores. Adicionalmente deverá também ser apresentado o valor total a ser pago e a possibilidade de emissão de boleto, que em sendo utilizado, deverá exigir as informações de pessoa física/jurídica e nome do requerente.
88.	Posui funcionalidade onde o requerente pode solicitar o seu acesso ao seus processos informando sua s informações cadastrais tais como Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica),CPF / CNPJ, Senha, Nome do Requerente, E-mail, Receber emails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nasciemnto ou de Abertura , Telefone CEP, Endereço , Cidade, UF, Bairro, Numero do Imovel e Complemento do Endereço
89.	Possui funcionalidade onde o requerente pode solicitar o seu acesso ao seus processos informando sua s informações cadastrais tais como Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica),CPF / CNPJ, Senha, Nome do Requerente, E-mail, Receber e-mails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura , Telefone CEP, Endereço , Cidade, UF, Bairro, Numero do Imóvel e Complemento do Endereço
90.	<p>Possuir funcionalidade onde o requerente tenha a opção de efetuar abertura de processo de na WEB obedecendo 4 passos.</p> <p>Passo 1 Assunto - Entrar com Assunto existente em lista e Subassunto correspondente ao assunto selecionado.</p> <p>Passo 2 Documentos - Neste passo o requerente irá anexar todos os documentos necessários para a abertura de seu processo. Alguns processos exigem documentos específicos, para anexá-los deve-se utilizar os botões que são apresentados em sua respectiva linha.</p> <p>Os botões são para inclusão de outros documentos que considere relevantes para o processo. Os documentos anexados são listados em tabela na pagina. Para remoção de arquivos basta marcar a caixa da última coluna correspondente e clicar no botão remover documentos. Requerente (Existente ou um novo), Documentos conforme assunto e Subassunto e Descrição do Processo.</p>





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	<p>Passo 3 Pessoas - O Requerente deve incluir todas as pessoas relacionadas e relevantes ao processo. É obrigatório ter no mínimo o próprio requerente, pois todo processo deve ter uma pessoa relacionada. Para adicionar pessoa basta clicar no botão de adição de pessoa. Caso a pessoa adicionada não esteja previamente cadastrada, o sistema permite fazer o cadastro dessa pessoa. As pessoas adicionadas no processo são listadas na tabela que se encontra na página que contem os seguintes campos: "Código" do Requerente criado pelo sistema, "Nome Completo" do requerente, "Tipo" do Requerente, "Principal?" que indica quem é o requerente Principal do processo (SIM ou NÃO) e Check Box para remover Pessoas caso necessário.</p> <p>Para remover pessoas adicionadas basta marcar a caixa da última coluna ( Check Box) correspondente as pessoas que você deseja remover e clicar no botão de remoção de pessoas.</p> <p>Passo 4 Observações - Este é um espaço de preenchimento livre. Aqui o requerente adiciona informações relevantes ao processo que que não foram solicitados nos passos anteriores.</p>
91.	<p>Possuir funcionalidade que viabilize o cadastramento de requerente no cadastramento do processo do Sistema usa o requerente pré cadastrado no Sistema. Caso esse requerente ainda não possua cadastro, essa funcionalidade possibilita o cadastramento de um novo requerente antes de concluir a abertura do processo. Será necessário incluir as seguintes informações para efetuar o cadastro:</p> <p>Informações Gerais - Nome Completo *, Título de Eleitor, Zona, Data de Nascimento *, Telefone *, E-mail (nome@dominio.com), Informar se “Deseja receber e-mails automáticos?”,</p> <p>Endereço - Logradouro *, Número *, Bairro, Bairro *, CEP *, Complemento</p>
92.	<p>Possui funcionalidade que possibilite ao contribuinte consultar todos os seu débitos</p>
93.	<p>Possui funcionalidade que viabiliza ao administrador parametrizar todo o ambiente. Os Tipo de Configurações de parâmetros são:</p> <p>Configurações de menu do sistema - Consulta de Processos; Consulta Específica; Documentos e Taxas; Cadastro de Processos; Arquivos; Esqueci Minha Senha; Página Inicial; Manutenção; Link Para Documentos e Taxas; Emissão Boleto Bancário; Mostrar Infor. do Trâmite; Imprimir Trâmite; Consultar Débitos.</p> <p>Parâmetros do Boleto Bancário - Próximo Número; Imagem Boleto Bancário; Caminho do Boleto Bancário (PDF).</p> <p>Configuração para Anexação de Documentos - Tamanho Máximo do Arquivo (MB's)</p>



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	Configuração para o Envio de E-mail - Usuário; Senha; Servidor SMSISTEMA; Porta.
94.	Possui funcionalidade que possibilita ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo incluir observações para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa observação pode ser incluída ao acionar ícone localizado na coluna Observação do Grid que apresenta os tramites do processo.
95.	Possui funcionalidade que possibilita ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo anexar arquivo para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa Anexação de Arquivo pode ser incluída ao acionar ícone localizado na coluna Gravar Documento do Grid que apresenta os tramites do processo.
96.	Possui funcionalidade que possibilita a reemissão de guia de recolhimento por parte do cidadão
97.	Possui funcionalidade que possibilita ao cidadão, no final do processo gerar sua Guia de recolhimento dependendo do assunto e sub assunto relacionado ao Emolumento exigido.
98.	Possui funcionalidade que possibilita a impressão do processo em qualquer fase que ele se encontre.

### 3.11.- Módulo Ouvidoria e E-SIC

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1.	Permitir configurar os assuntos que podem ficar disponíveis para receber solicitações via internet.
2.	Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações.
3.	Possibilitar que o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação.
4.	Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução.
5.	Estabelecer um roteiro de tramitação por assunto.
6.	Possibilitar a inclusão de documentos na abertura e trâmite da solicitação.
7.	Permitir selecionar em que formato o cidadão deseja ser avisado da conclusão de suas solicitações.
8.	Definir que informações complementares devem ser obrigatórias no registro do solicitante.
9.	Possibilitar o envio de e-mails nas ações de cadastro do solicitante, cadastro da solicitação, tramitação e encerramento.
10.	Definir níveis de segurança para abertura, tramitação e anexação de documentos nas solicitações.
11.	Possibilitar o tamanho máximo (em megabytes) e número máximo de arquivos que podem ser anexados na abertura de solicitações pela internet
12.	Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto.
13.	Permitir que o parecer final seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	selecionar os campos a serem impressos, bem como a disposição dentro do documento.
14.	Possibilitar que o usuário indique quais assuntos utilizarão um parecer final parametrizado.
15.	Possibilitar que o usuário indique quais subassuntos utilizarão um parecer final parametrizado.
16.	Permitir que o trâmite seja ou não consultado na internet.
17.	Possibilitar o registro de pesquisas destinadas a apurar assuntos prioritários a serem abordados pela administração pública.
18.	Emitir formulário de pesquisa em branco, inclusive permitindo que possam ser formatados pelo próprio usuário.
19.	Possuir comparativos entre pesquisas idênticas realizadas em diferentes períodos visando avaliar as alterações no quadro de prioridades.
20.	Permitir acesso ao andamento das manifestações por meio de filtros como origem da solicitação, assunto, subassunto, órgão e situação.
21.	Possibilitar o acompanhamento das solicitações.
22.	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio autor possa consultar dados relativos às suas solicitações.
23.	Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada cidadão cadastrado no software.
24.	Possibilitar o cadastramento de solicitações (e eventuais anexos) via internet utilizando-se do próprio navegador.
25.	Possibilitar que o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação.
26.	Possibilitar ao cidadão o acompanhamento de suas solicitações durante as diversas fases de sua tramitação, bem como baixar os possíveis arquivos anexados durante a sua movimentação
27.	Informar ao cidadão o número de solicitações efetuadas, concluídas/arquivadas e tempo médio das tramitações.
28.	Possibilitar a impressão da solicitação no formato PDF, bem como seu envio por e-mail.
29.	Permitir que novos cidadãos, ainda não cadastrados no possam cadastrar-se diretamente a partir da internet, definindo a forma prioritária de comunicação ao qual prefere ser informado quando sua manifestação for concluída.
30.	Permitir que um cidadão que já tenha efetuado solicitações anteriormente possa fazer novas solicitações sem a necessidade de recadastrar-se no software.
31.	Possibilitar ao cidadão modificar seus dados cadastrais.
32.	Permitir ao cidadão imprimir seus dados cadastrais no formato PDF ou enviá-los por e-mail.
33.	Possuir recursos que permitam ao cidadão recuperar sua senha, caso o mesmo tenha esquecido.
34.	Permitir a consulta da lista das solicitações oriundas da Ouvidoria e da lista de solicitações de informação
35.	Permitir a inclusão do solicitante registrando as seguintes informações: sexo, cor/raça, escolaridade e profissão.
36.	Permitir a alteração do sexo, cor/raça, escolaridade e profissão do solicitante
37.	Possibilitar o envio de e-mail para do Ouvidor quando houver tramitação de



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	solicitação de informação
38.	Possibilitar o envio de e-mail para o responsável da solicitação quando houver tramitação.
39.	Permitir a configuração roteiros que com os órgãos para os quais o cidadão poderá direcionar diretamente sua solicitação.
40.	Exibir os prazos para atendimento das etapas da solicitação de informação.
41.	Permitir a prorrogação de prazo da solicitação informando a justificativa.
42.	Permitir o controle dos prazos de duração, prorrogação e recurso das solicitações.
43.	Permitir a apresentação de conteúdo referente ao título e mensagens de boas-vindas na página do Ouvidoria Internet.
44.	Permitir a notificação nos trâmites referentes a prorrogação de prazo e apresentação de recurso e que os e-mails de notificação tenham conteúdo específico para cada etapa do trâmite
45.	Permitir o cidadão consultar uma solicitação através do número de protocolo e senha.
46.	Possibilitar o cadastramento de usuário do sistema para pessoa física ou jurídica.
47.	Possibilitar o cadastramento de solicitações de acesso a informação (informando o meio de comunicação desejado e com possibilidade de anexar arquivos).
48.	Informar ao cidadão através de painéis, lista de solicitações pendentes, indicadores (de quantidade de solicitações realizadas, concluídas, arquivadas, assim como o tempo médio das tramitações em dias) e dados do último acesso no sistema.
49.	Possibilitar a visualização, a edição, a impressão e o envio por e-mail dos dados do usuário do sistema.
50.	Permitir ao cidadão pesquisar solicitação através do seu número ou por período (intervalo de datas).
51.	Permitir ao cidadão ver os detalhes de uma solicitação (dados, prorrogações de prazo, histórico de trâmites e anexos) com possibilidade de impressão em PDF e envio por e-mail cadastrado.
52.	Permitir ao cidadão, a emissão de relatórios através de filtros de período (intervalo de datas), órgão de referência e tipo de informação (solicitações ou recursos).

## 3.12. - Módulo de Gestão Ambiental

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1.	Solução totalmente web, alocada em Data Center, sem a necessidade de estrutura específica na Secretaria/Departamento/Fundação;
2.	Aplicativo Multiusuário, com total integração do ambiente interno e o Portal do Meio Ambiente;
3.	Compatível com impressoras, jato de tinta e laser;
4.	Sistema só pode ser acessado por senha de usuário;
5.	Possui cadastro geral de empreendedores;
6.	Possui controle dos processos da Secretaria;
7.	Possui controle dos protocolos da Secretaria;
8.	Possui controle de vistorias;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

9.	Possui controle de licenciamento;
10.	Possui emissão da taxas de licenciamento;
11.	Possui controle das receitas do Fundo do Meio Ambiente;
12.	Possui controle de podas e supressões sem a necessidade de criação de processo;
13.	Possibilita a criação de processo a partir de solicitações de poda e/ou supressão;
14.	Permite o lançamento de coordenadas do GPS;
15.	Possibilita a parametrização através de fórmula, da lei municipal de taxas;
16.	Calcula as taxas de licenciamento automaticamente a partir do enquadramento do empreendimento, de acordo com a legislação municipal;
17.	Possui sistema de controle conforme portarias ou resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente, impacto local, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município;
18.	Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas;
19.	Possui sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes;
20.	Possui sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos;
21.	Permite a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme Legislação Municipal;
22.	Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na internet;
23.	Possibilita cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento;
24.	Possibilita cadastro de usuários para acesso restrito a determinado módulo;
25.	Permite anexação de fotos nos processos;
26.	Permite a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos;
27.	Permite anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos;
28.	Possui numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria;
29.	Permite o lançamento do número do protocolo geral do Município;
30.	Permite sequencial numérico anual ou corrido, independente de exercício;
31.	Controle da numeração dos documentos, sequencial por tipo de documento;
32.	O sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível e dias ou por setor;
33.	Possui simulação de taxas de licenciamento a partir do enquadramento do empreendimento, sem abertura de processo ou qualquer outro registro;
34.	Geração de valores para cobrança de cobranças das taxas;
35.	Possui modelos de documentos configuráveis conforme necessidade do Município;
36.	Permite alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original;
37.	Possibilita pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento;
38.	Tem a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido);
39.	Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no Banco de Dados;
40.	Opção para colocar o preposto do processo;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

41.	Link para verificação de autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT (CAU);
42.	Tem editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word, Excell, Open Office;
43.	Editor de texto possui todas as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria;
44.	Editor permite a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema;
45.	Todas as informações de processos, tramitações e textos são gravadas no banco de dados;
46.	Geração de código de segurança nas licenças a serem publicadas na WEB;
47.	Possibilita o acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema;
48.	Opção para captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento;
49.	Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios;
50.	Possibilita publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor;
51.	Possibilita a publicação de trâmites emitidos por lote, filtrados por data, tipo de trâmite ou por empreendedor;
52.	Possui controle de início de licenciamento, informando o tamanho do empreendimento;
53.	Possui bloqueio de solicitação para atividade não indicada como licenciável;
54.	Possibilita importação de cadastro do empreendedor e responsável do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações;
55.	Possui alerta de Empreendedor cadastrado no portal na tela inicial;
56.	Possui alerta de Técnico cadastrado no portal na tela inicial;
57.	Possui alerta para importação de planilhas e planos de resíduos industriais enviados através do portal;
58.	Possui alerta de solicitações e processos online enviados do portal;
59.	Possibilita a conferência de anexos enviados de maneira online através da importação dos arquivos e exclusão dos que não são utilizados;
60.	Possibilita a visualização das solicitações web e baixar seus anexos sem importar para o sistema;
61.	Possibilidade de importar processos e solicitações online;
62.	Possibilidade de excluir e editar solicitações duplicadas ou errôneas;
63.	Possui ferramenta para importação da solicitação de senha do empreendedor e a liberação automática da mesma;
64.	Possibilita utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos;
65.	Possibilita o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico;
66.	Possui sinalização de processo aguardando recebimento para cada usuário;
67.	Possui armazenamento e pesquisa aos históricos de repasse e confirmações de recebimento em cada processo;
68.	Possui ferramenta de pesquisa da localização física dos processos, através da Opção "Meus Processos".
69.	Permite lançamento e tramitação de processos internos;
70.	Possui definição de tramitação padrão para processos de licenciamentos,



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	gerando avisos na tela inicial do sistema para cada responsável envolvido em cada processo;
71.	Possui sinalização de processo encaminhado a cada responsável para a confirmação do recebimento;
72.	Possui sistemática de troca de empreendedor no processo, com registros de período de responsabilidade;
73.	Possui sistemática de revogação de licenças, possibilitando emissão de documento substitutivo ou cassação de direito de operação;
74.	Possui controle de emissão de documentos da Secretaria com modelos pré-definidos, sem necessidade de processo de licenciamento;
75.	Possui cadastro de empresas mineradoras;
76.	Possibilita gerenciamento das empresas de mineração que atuam no município, com acompanhamento por localização, atividade e condições de lavra;
77.	Possibilita a emissão de Certidão de Cadastramento Municipal de Empresa Mineradora;
78.	Possui cadastro de espécies arbóreas, com separação por categoria, família, nome popular e científico, grau de ameaça e classificação de origem;
79.	Possui consulta rápida de espécies arbóreas no menu do sistema;
80.	Possui calculadora de DAP e Cubagem, com demonstração de valores por espécies de valor de toras, lenha/resíduos e volumes cilíndricos;
81.	Possui configuração de fórmula para fator de forma de material florestal;
82.	Possui alimentação automática dos documentos com as espécies a serem suprimidas, com os valores volumétricos gerados;
83.	Possibilita a visualização dos processos através do mapa do município, podendo separar processos de licenciamento dos processos de Inquérito Civil;
84.	Possibilita a emissão de ofícios, memorando e demais documentos de comunicação oficial da Secretaria/Departamento com acesso direto sem a necessidade de processos de licenciamento;
85.	Possibilita a geração de modelos de condicionantes para cada atividade, com montagem automatizada do documento;
86.	Possibilita a edição do documento sem a intervenção nos modelos;
87.	Possibilita a edição dos modelos diretamente no editor, no ato da emissão do documento;
88.	Possui cadastro de condicionantes, com dias de prazo padrão;
89.	Possibilita a seleção de condicionantes na emissão do documento, com carregamento de informações no texto e a geração de aviso para cobrança dos prazos para cumprimento das respectivas condicionantes;
90.	Possui atualização automática do prazo das condicionantes a partir do cumprimento parcial das mesmas;
91.	Possui cadastro de responsáveis técnicos, com formação, cargo, registro e anexação de comprovantes;
92.	Possui ferramenta de importação dos cadastros de responsáveis técnicos realizados a partir do portal, com liberação de senha de acesso;
93.	Possui cadastro de Resíduos Industriais, Substâncias Químicas e Efluentes de acordo com as determinações do CONAMA, sua forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação;
94.	Possibilita a inserção dos Planos de Gerenciamento de Resíduos para cada



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	processo, com definição de validade, responsabilidade técnica, resíduos, destinação de anexação de comprovantes de licenciamento dos receptores;
95.	Possibilita a geração das Planilhas de Resíduos vinculadas aos planos, com periodicidade podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com responsabilidade técnica, lista de resíduos e sua respectiva forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação com anexação das Notas Fiscais;
96.	Possibilita a impressão dos Planos e Planilhas a partir de modelo configurável;
97.	Possui ferramenta para importação dos planos e planilhas informados pelo Portal do Meio Ambiente com vinculação automática aos processos e geração instantânea dos prazos seguintes para entrega de planilhas;
98.	Possui módulo de fiscalização;
99.	Possui controle de denúncias ambientais, com registro de forma, denunciante, denunciado, endereço e registros das fiscalizações;
100.	Possibilita o repasse de denúncia entre usuários, com sinalização na tela sobre denúncias aguardando recebimento;
101.	Possui módulo para gerenciamento de inquéritos civis a ações fiscais, com coordenadas geográficas;
102.	Possibilita a inclusão de sub processos de fiscalização, respeitando número do Inquérito Civil original;
103.	Possibilita a emissão de Notificação ao empreendedor;
104.	Possibilita a emissão de Auto de Infração ao empreendedor;
105.	Possui cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de Infração com valores e dispositivos legais;
106.	Possibilita o gerenciamento das ações de fiscalização, com emissão de Notificações, Autos de Infração, Embargos, Apreensões, Suspensões e demais documentos preliminares diretamente no menu do usuário, sem a necessidade de criação de processo;
107.	Possibilita a criação de processo a partir de denúncias e ações de fiscalização com vinculação automatizada das ações realizadas;
108.	Relatório de vistoria;
109.	Relação de Ramos de Atividade;
110.	Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);
111.	Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;
112.	Relação de Taxas de Licenciamento;
113.	Relação de vistorias por fiscal;
114.	Relatório de Infrações;
115.	Relatórios de Notificações;
116.	Relatórios de Documentos Emitidos por localização;
117.	Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
118.	Relatório de Denúncias recebidas;
119.	Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas;
120.	Emissão da situação dos documentos por data;
121.	Relação de ART;





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

122.	Relatório de Acesso ao sistema;
123.	Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria;
124.	Relatório de Reposição Florestal;
125.	Relatório de Inquérito Civil;
126.	Relatório de Empresas Mineradoras;
127.	Relatório de Supressão Vegetal;
128.	Relatório de Licenças Publicadas;
129.	Relação de Condicionantes;
130.	Relação de Resíduos;
131.	Relação de Planilhas de Resíduos;
132.	Resíduos por empreendimento;
133.	Resíduos Industriais Gerados.
134.	Possui ambiente para anexação ao site da Prefeitura/Secretaria/Fundação para disponibilização de informações;
135.	Possui informações da Secretaria/Fundação/Departamento na tela inicial, inclusive com horário de atendimento;
136.	Possui ambiente para consultas, solicitações e login de usuário, técnico e empreendedor;
137.	Possui ambiente para consulta às espécies arbóreas, filtrando por nome popular, nome científico e classificação, com possibilidade de realizar download da imagem do exemplar;
138.	Possui formulários para licenciamento para download direto no portal;
139.	Possibilita a divisão dos formulários por tipo de licenciamento;
140.	Permite consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados.
141.	Permite a publicação de todos os documentos relacionados à tramitação dos processos em ambiente específico, em formato pdf;
142.	Permite consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
143.	Possui ambiente para verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação.
144.	Possibilita consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
145.	Possibilita a consulta aos Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos e publicados pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão;
146.	Possibilita a consulta aos pedidos de licenciamento recebidos e publicados, conforme determinação do próprio órgão;
147.	Possui ambiente para solicitação de senha por parte do responsável técnico, com anexação de comprovantes;
148.	Possui ambiente para solicitação de senha do empreendedor;
149.	Possibilita a abertura de processo de licenciamento on line, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável;
150.	Possibilita o empreendedor ou técnico fazer a complementação de solicitações feitas pelo portal;
151.	Possibilita o empreendedor ou técnico visualizar e reimprimir solicitações;
152.	Possibilita informar o técnico responsável pelo empreendimento no momento da



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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

### 3.13.- Módulo de Gestão da Saúde

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA DA ATENÇÃO BÁSICA, ESPECIALIZADA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE, PORTAL DE ACESSO PARA O CIDADÃO E HOSPITALAR
1	TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

2	O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;
3	Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;
4	O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão ou superior) e Chrome (versão 7 ou superior);
5	O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;
6	<b>TECNOLOGIA DE SEGURANÇA: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA</b>
7	Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA- bits validados por autoridade certificadora;
8	Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;
9	<b>INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE</b>
10	<b>DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
11	BPA
12	As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.
13	E-SUS AB
14	SIPNI
15	HÓRUS
16	RAAS
17	CADWEB
18	CNES
19	PROCESSOS GERAIS
20	<b>CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA</b>
21	Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.
22	Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
23	Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

24	Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
25	Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
26	Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
27	Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
28	Permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.
29	Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.
30	Disponibilizar controle de acesso por dia da semana e horário
31	<b>ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
32	Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
33	Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.
34	Disponibilizar consulta da tabela CID.
35	Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.
36	Disponibilizar o registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's.
37	Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
38	Disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área
39	<b>CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA</b>
40	Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
41	Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
42	Permitir mais de uma Lotação por profissional.
43	Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
44	Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).
45	Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

46	Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
47	Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.
48	<b>CADASTRO DO CIDADÃO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
49	Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.
50	O cadastro do cidadão deverá disponibilizar campo para que seja informado se o cidadão é beneficiário do Programa Bolsa Família, indicando a respectiva numeração do NIS.
51	Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos
52	Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
53	Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
54	Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.
55	Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.
56	Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
57	Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
58	Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.
59	Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.
60	Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.
61	Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.
62	Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família
63	Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF.
64	Disponibilizar impressão de identificação do cidadão em formato de Cartão, com dimensões semelhantes ao do Cartão Nacional de Saúde, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, identificação da Área, Micro área e Família.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

98	Entrada do cidadão por demanda espontânea;
99	Agendamento do cidadão;
100	Edição de cadastro do cidadão;
101	Abertura de cadastro do cidadão;
102	Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF,
103	Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
104	Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
105	Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.
106	. Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e remanejar o agendamento do cidadão.
107	. Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.
108	. Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
109	. Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.
110	<b>SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA</b>
111	Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):
112	Nome do cidadão;
113	Data e Hora de chegada;
114	Idade do cidadão;
115	Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado);
116	Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
117	Tempo de Espera;
118	Profissional do atendimento;
119	Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
120	Situação do Atendimento;
121	Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
122	Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas horas.
123	Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

124	Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
125	Permitir cancelar um atendimento.
126	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
127	Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
128	Procedimentos realizados;
129	Profissional que realizou o atendimento;
130	Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
131	Exames solicitados;
132	Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
133	Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
134	Encaminhamentos para especialidades;
135	Registro das evoluções;
136	Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
137	Prescrições de medicamentos;
138	Documentos anexados ao prontuário;
139	Histórico de Vacinação do cidadão;
140	Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
141	Ausência nas consultas agendadas;
142	Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
143	Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
144	Peso;
145	Altura;
146	Perímetro Cefálico;
147	Pressão Arterial;
148	Frequência Cardíaca;
149	Temperatura;
150	Glicemia Capilar;
151	Saturação do Oxigênio;
152	Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
153	CIAP;
154	Motivo da consulta;
155	Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
156	CID ou CIAP para identificação da doença/condição;
157	Data de início da doença/condição;
158	Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

159	Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
160	Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
161	Grau de criticidade da manifestação;
162	Data da ocorrência;
163	Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
164	Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
165	Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
166	Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
167	Motivo da Consulta;
168	Lembretes sobre o cidadão;
169	Últimos atendimentos realizados;
170	Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
171	Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
172	Dados do Pré Natal e Nascimento;
173	Índice Apgar;
174	Cirurgias e Internações;
175	Antecedentes familiares;
176	Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:
177	. Lista de Problemas do Paciente, podendo incluir novos problemas e relacioná-los a um CID e CIAP. Também deve ser possível adicionar um problema sem a necessidade de relacioná-lo com um CID e CIAP.
178	SUBJETIVO:
179	Descritivo do motivo da consulta;
180	OBJETIVO:
181	Dados antropométricos;
182	Registro de sinais vitais;
183	Informação de exames solicitados e resultados de exames;
184	AVALIAÇÃO:
185	Descritivo da avaliação;
186	Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP;
187	PLANO:
188	Descritivo no plano de tratamento;
189	Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
190	Solicitação de Exames;
191	Cadastro de Lembretes;
192	Encaminhamento para especialidades médicas;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

193	Prescrição de medicamentos;
194	Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
195	Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
196	Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
197	Emissão de Laudo de BPA-I:
198	Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
199	Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
200	. Emissão de laudo de APAC.
201	Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.
202	Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
203	Geração de Encaminhamento para Especialidades:
204	Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
205	Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
206	Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
207	Permitir definir urgência do encaminhamento;
208	Disponer de ferramenta para visualização do protocolo de encaminhamento para a especialidade selecionada.
209	Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:
210	Hepatite;
211	Tuberculose;
212	Anti-HCV;
213	Imunologia;
214	Contagem de Linfócitos;
215	Deteção do DNA Pró-Viral do HIV;
216	HIV;
217	Contagem de Linfócitos T CD+ / CD+;
218	Carga Viral do HIV - RNA
219	Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de a anos e de a anos, com os seguintes gráficos:
220	Peso por Idade;
221	Peso por Comprimento;
222	IMC por Idade;
223	Peso por Estatura;
224	Comprimento/Estatura por Idade;
225	Perímetro cefálico por idade;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

249	Emissão de receituário, com as seguintes funcionalidades: CS atenção básica, CS atenção especializada
250	Disponer de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
251	Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
252	Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
253	Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
254	Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
255	Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
256	Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.
257	Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.
258	Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
259	No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescritor caso a quantidade prescrita do medicamento ultrapasse a posologia máxima diária estabelecida para o respectivo medicamento.
260	Disponer de ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID.
261	Disponer de ferramenta de alerta de interações medicamentosas, caso algum medicamento prescrito influencie na ação de um outro medicamento também prescrito ao paciente. O alerta deverá informar também qual o efeito provocado na interação medicamentosa.
262	Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.
263	Solicitação e autorização de exames integrada ao prontuário eletrônico, com as seguintes funcionalidades: CS atenção básica, CS atenção especializada
264	Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
265	Permitir definir a prioridade do exame solicitado;
266	Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.
267	Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.
268	Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

269	Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.
270	Prontuário odontológico: CS atenção básica, CS atenção especializada
271	Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:
272	Alergia a anestesia;
273	Medicação em uso;
274	Reações adversas a algum medicamento;
275	Identificação de situação gestante;
276	Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);
277	Início do tratamento;
278	Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;
279	Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:
280	Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento;
281	Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;
282	Identificação de utilização de prótese;
283	Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
284	Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
285	Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
286	Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.
287	Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.
288	Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:
289	Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
290	Hipótese diagnóstica;
291	Descrição de exame clínico;
292	Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
293	Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	para urgência;
294	Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.
295	<b>RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA</b>
296	Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento.
297	Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.
298	Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.
299	Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.
300	Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.
301	Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento.
302	Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.
303	Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.
304	Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:
305	Atendimento Individual;
306	Procedimentos;
307	Atendimento Domiciliar;
308	Atendimento Odontológico;
309	Marcadores de Consumo Alimentar;
310	Visita Domiciliar;
311	Atividade Coletiva;
312	Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;
313	Cadastro Individual;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

314	Cadastro Domiciliar/Territorial;
315	. Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.
316	Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.
317	Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde
318	Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
319	Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.
320	Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.
321	Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.
322	Atividades em grupo: CS atenção básica
323	Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.
324	Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.
325	Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.
326	Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.
327	Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

328	Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.
329	Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada , , ou semanas.
330	Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.
331	Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.
332	ferramentas de apoio ao prontuário eletrônico e atendimento: cs atenção básica, CS atenção especializada
333	Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.
334	Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:
335	Nome do Cidadão;
336	CPF do Cidadão;
337	Idade do Cidadão;
338	Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;
339	Data e Hora do Atendimento;
340	Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
341	Ao registrar uma evolução no prontuário, exibir notificação ao profissional caso o paciente possua vacinas em atraso.
342	Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
343	Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.
344	Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.
345	Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
346	Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

385	Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.
386	Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.
387	<b>RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
388	Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.
389	Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.
390	Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.
391	Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.
392	Disponibilizar relatório para monitoramento de indicadores de atendimento das Unidades de Pronto Atendimento, minimamente com os seguintes indicadores: Percentual de Atendimentos Médicos dentro do tempo limite para a classificação de risco, Percentual de Atendimentos de Classificação de Risco realizadas em menos de minutos após a chegada do paciente, Percentual de pacientes que retornaram ao Pronto Atendimento em menos de horas.
393	<b>RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS: CS ATENÇÃO BÁSICA</b>
394	Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios:
395	Área;
396	Micro área;
397	Sexo;
398	Idade;
399	Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;
400	<b>PAINEL DE CHAMADOS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
401	Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.
402	O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
403	O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

404	Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.
405	CONTROLE DE AGENDAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
406	Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
407	Permitir a criação de vagas para uso interno de cada Estabelecimento de Saúde. Vagas para uso interno deverão ficar visíveis apenas para usuários que possuem permissão para realizar agendamento em vagas de uso interno.
408	Permitir organizar agendas de exames e procedimentos, indicando quais exames e procedimentos poderão ser realizados em cada horário da agenda. Quando configurado, sistema não deverá permitir realizar agendamento de exames e procedimentos diferentes dos especificados para determinado horário da agenda.
409	Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada , , ou semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
410	Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
411	Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
412	Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
413	Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
414	Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
415	. Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.
416	Permitir configurar processo para aprovação de agendas, onde as vagas só ficarão disponíveis para agendamento após a aprovação do gestor das agendas especializadas. Qualquer alteração realizada nas agendas de consultas especializadas deverá ser aprovada pelo respectivo gestor.
417	Permitir bloquear, a partir de uma única ação, todas as agendas de um determinado Estabelecimento ou Profissional, podendo especificar o período de bloqueio (Data e Horário final e inicial) e o motivo de bloqueio.
418	SAMU: CS ATENÇÃO BÁSICA
419	Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:
420	Nome, sexo e idade do cidadão atendido;
421	Data e Hora da ocorrência;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

422	Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência);
423	Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho);
424	Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada;
425	Identificação dos profissionais envolvidos;
426	Insumos utilizados durante o atendimento;
427	Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist.
428	Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuá-lo.
429	Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.
430	Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações:
431	Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;
432	Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;
433	<b>GESTÃO DE COTAS DE EXAMES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
434	Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.
435	Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).
436	Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.
437	Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.
438	Ao definir uma cota mensal para um profissional, permitir que também seja definido um limite semanal para autorizações deste profissional, garantindo que o uso da cota seja distribuído durante o mês.
439	Permitir que os profissionais NASF autorizem exames em todos os Estabelecimentos de Saúde onde atuam, sem descontar a cota desses respectivos estabelecimentos. A cota deverá ser descontada do estabelecimento onde a equipe do profissional está lotada.
440	Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.
441	Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

442	Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.
443	. Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.
444	Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.
445	Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.
446	Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.
447	<b>COMUNICADOR INTERNO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
448	Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:
449	Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;
450	Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;
451	Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;
452	Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;
453	Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.
454	<b>ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE): CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
455	Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.
456	Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS:
457	Ao agendar uma consulta;
458	Ao cancelar um agendamento;
459	Ao remanejar um agendamento;
460	Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.
461	Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).
462	Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

463	. CONTROLE DE FROTAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
464	. Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;
465	. Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.
466	. Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.
467	. Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:
468	Motorista responsável pela viagem;
469	Veículo;
470	Destino da viagem;
471	Local de partida;
472	Data e hora da saída;
473	Previsão de data e hora para chegada;
474	Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante);
475	Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.
476	. Permitir copiar os dados de um roteiro de viagem, definindo em quais dias da semana a viagem acontecerá, a data inicial e final para criação dos roteiros e o intervalo de repetição (a cada , , ou semanas)
477	. Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.
478	. Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.
479	. Permitir lançamento do diário de bordo via web e Tablet.
480	. Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações:
481	Data e hora de chegada;
482	Quilometragem Inicial e quilometragem final;
483	Observações relacionadas a viagem.
484	.. Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.
485	. Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.
486	. Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.
487	. Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
488	Data, horário e destino da viagem;
489	Veículo;
490	Motorista;
491	Passageiros;
492	. Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	vez, profissional e data desejada. Ao executar o processo, sistema deverá agendar de forma automática as solicitações de agendamento que atendam aos critérios selecionados.
550	Permitir organizar a rede de estabelecimentos solicitantes definindo critérios de proximidade territorial entre solicitantes e prestadores de serviços, fazendo com que os agendamentos realizados de forma automática e por lote consumam as vagas dando prioridade para o estabelecimento mais próximo do solicitante.
551	Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
552	Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
553	Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
554	Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.
555	Permitir o controle de cota financeira dos estabelecimentos Prestadores de Serviços, estando o controle vinculado ao agendamento, de forma que a cota financeira do Prestador de Serviços seja debitada quando é realizado um agendamento para o respectivo Prestador de Serviços.
556	Permitir realizar separadamente o controle financeiro dos recursos SUS e do Recurso Próprio pago de forma complementar ao valor SUS, de acordo com a contratualização de cada Prestador de Serviços Os tetos de Recurso SUS e Recurso Próprio deverão ser controlados separadamente durante todo o processo.
557	<b>APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
558	Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
559	Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
560	Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
561	Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
562	Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
563	Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

564	Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.
565	Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.
566	Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.
567	. Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:
568	Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;
569	Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;
570	Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;
571	Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.
572	Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.
573	Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.
574	Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.
575	<b>TFD: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
576	Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
577	Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
578	Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
579	Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
580	Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
581	Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

582	Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
583	Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
584	Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
585	. Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
586	Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.
587	SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
588	Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos resultados. Interoperabilidade via webservice.
589	INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
590	Disponibilizar interoperabilidade dos dados do prontuário eletrônico do cidadão, permitindo o compartilhamento das informações dos Sinais Vitais, Evolução, Exames realizados e Medicamentos prescritos entre o Hospital e as unidades municipais de saúde.
591	BUSINESS INTELLIGENCE - CARACTERÍSTICAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
592	Possuir interface % WEB;
593	Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF;
594	Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;
595	Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;
596	Apresentação do software totalmente em português;
597	Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas;
598	BUSINESS INTELLIGENCE - CONSULTAS ESTRUTURADAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
599	Distribuição da População entre áreas e micro áreas;
600	Acompanhamento de visita domiciliar por Área e Micro área, com exibição das visitas no mapa;
601	Atendimentos por Estabelecimento de Saúde;
602	Dispensações por estabelecimento de Saúde;
603	Valor do estoque por Estabelecimento;
604	Gráfico contendo a quantidade e percentual por tipo de atendimento;
605	Valor Total dos Exames Emitidos por Unidade e Geral;
606	Ranking da quantidade de procedimentos realizado por profissional e estabelecimento de atendimento;
607	Listas da fila de espera dos encaminhamentos para os especialistas e TFD;
608	. Gráfico de não comparecimento na data agendada;
609	PORTAL DE ACESSO PARA O CIDADÃO: CS CIDADÃO
610	Disponibilizar serviços ao administrador do portal:



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

611	Disponibilizar Login e Senha para realizar o acesso ao ambiente;
612	Disponibilizar a funcionalidade de recuperação de senha;
613	Disponibilizar os cadastros dos usuários e senha para liberação do acesso ao ambiente;
614	Disponibilizar opção de realizar a exportação dos usuários cadastrados no formato CSV;
615	Disponibilizar o cadastro de serviços ofertados: Permitir cadastrar os serviços ofertados e sua demanda conforme necessidade dos gestores;
616	Disponibilizar central de regulação de solicitações: Permitir que os gestores possam consultar as demandas de solicitações dando a opção deferir e indeferir informando o motivo;
617	Disponibilizar Pesquisa de Satisfação, Dúvidas: Permitir que o gestor possa cadastrar as pesquisas de satisfação definindo a data de início e término e incluir até questões, das quais serão disponibilizadas dentro das plataformas disponíveis (web, totem e app);
618	Disponibilizar cadastro de Notícias
619	Disponibilizar Gestão Deferimento de solicitações, Fale Conosco e pacientes com opção de exportar no formato CSV;
620	Disponibilizar consulta da Fila de Espera com opção de exportar no formato CSV;
621	Disponibilizar gráfico de Serviços Ofertados mensalmente;
622	Disponibilizar gráfico de Agendamentos / Atendimentos Mensal;
623	Disponibilizar gráfico de Uso por Plataforma (IOS, Android e Toten) mensal;
624	Disponibilizar ferramenta de configuração para definir quais opções do menu estarão disponíveis para o cidadão.
625	Disponibilizar portal web para que o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:
626	Consultar as informações do seu cadastro pessoal. No mínimo os seguintes dados: CNS, Nome, Nome da Mãe, Nome do Pai, Idade, Sexo, CPF, Identidade, Endereço, Telefones de Contato.
627	Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
628	Consulta da posição na fila de espera;
629	Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
630	Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
631	Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
632	Consulta dos resultados de exames.
633	Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
634	Consulta do histórico de exames;
635	Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
636	Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.
637	Disponibilizar Aplicativo compatível com Android e IOS, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

638	Consultar as informações do seu cadastro pessoal. No mínimo os seguintes dados: CNS, Nome, Nome da Mãe, Nome do Pai, Idade, Sexo, CPF, Identidade, Endereço, Telefones de Contato.
639	Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
640	Consulta da posição na fila de espera;
641	Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
642	Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
643	Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
644	Consulta dos resultados de exames. Se o resultado do exame for inserido no prontuário eletrônico por interoperabilidade com sistema laboratorial, com envio de PDF, o cidadão deverá ser capaz de acessar o laudo em PDF do respectivo exame.
645	Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
646	Consulta do histórico de exames;
647	Pesquisa de Satisfação relacionada aos Atendimentos recebidos na rede de saúde municipal, onde para cada atendimento, o aplicativo deverá emitir uma notificação para que o cidadão realize um comentário sobre o respectivo atendimento.
648	Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
649	Disponibilizar acesso via Totem, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:
650	Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
651	Consulta da posição na fila de espera;
652	Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
653	Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
654	Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
655	Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
656	Consulta do histórico de exames;
657	Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
658	Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.
659	Visualizar notícias cadastradas pelo administrador para uso no momento que o totem estiver sem uso.
660	Disponibilizar timer para Logout: Para segurança do usuário o sistema deve efetuar o logout do sistema automaticamente após segundos de inatividade ou o tempo que o administrador definir como segurança.
661	<b>GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS</b>
662	<b>GESTÃO DE ESTOQUES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

724	Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:
725	Estabelecimento que realizou o empréstimo;
726	Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
727	Produto emprestado;
728	Período do empréstimo;
729	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
730	Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.
731	Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita.
732	Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.
733	Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.
734	Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.
735	Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até dias antes da data da próxima dispensação.
736	Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável
737	No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.
738	No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.
739	. No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.
740	Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável
741	Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A e em formato reduzido para impressora térmica
742	Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.
743	Na mesma área de registro da dispensação de medicamento, possuir opção para consultar o prontuário do paciente. Essa opção deverá ser parametrizada por nível de acesso do usuário
744	Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.
745	Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

746	Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.
747	Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações:
748	Nome do cidadão;
749	Produto;
750	Data prevista para dispensação;
751	Quantidade a ser dispensada
752	Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:
753	Nome do cidadão;
754	Profissional solicitante;
755	Data da solicitação;
756	Produto solicitado, com quantidade necessária.
757	. Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/micro área que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Micro área, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;
758	Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.
759	Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
760	Data da dispensação;
761	Usuário que realizou a dispensação;
762	O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.
763	Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria de
764	Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.
765	Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações:
766	Nome do cidadão
767	Data de Nascimento
768	Nome da Mãe
769	Endereço
770	Telefone de contato
771	Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

772	Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
773	Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:
774	Estabelecimento
775	Grupo / Subgrupo do produto.
776	Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.
777	Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.
778	Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.
779	Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.
780	<b>VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>
781	<b>VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>
782	<b>IMUNIZAÇÃO: CS ATENÇÃO BÁSICA</b>
783	Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.
784	Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.
785	Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.
786	Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.
787	Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.
788	Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.
789	Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.
790	Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).
791	Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.
792	Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.
793	Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).
794	Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.
795	Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita.
796	Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:
797	Data e hora da medição;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

798	Profissional responsável;
799	Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.
800	Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
801	Data da aplicação;
802	Cidadão;
803	Idade;
804	Vacina aplicada/dose;
805	Estabelecimento da aplicação.
806	Disponibilizar exportação de relatório para formato de planilha ou outro formato, contendo o consolidado de doses aplicadas de cada vacina.
807	<b>MONITORAMENTO DE AGRAVOS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>
808	Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.
809	Quando o profissional inserir um CID notificável durante o registro do prontuário eletrônico, garantir que só seja possível finalizar o atendimento após confirmar os dados de endereço e telefone do cidadão.
810	Permitir configurar Grupos de CIDs a serem vinculados a um mesmo CID de notificação.
811	Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades:
812	Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência.
813	Consultar os detalhes do monitoramento.
814	Concluir o monitoramento do cidadão.
815	Disponibilizar impressão da Ficha de Notificação Individual para o SINAN.
816	As Fichas de Notificação Individual do SINAN deverão ter o Número da Notificação gerado de forma automática, respeitando uma faixa de numeração previamente definida.
817	Disponibilizar ferramenta para visualizar em mapa os CIDs Notificáveis registrados no município. O mapa deverá demonstrar uma marcação no endereço do cidadão que teve um Cid Notificável registrado, exibindo no mínimo as seguintes informações: Nome do Cidadão, Data do Registro da Notificação, Situação e CID. Permitir filtro por CID e Data do Registro.
818	Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações:
819	CID do agravo;
820	Quantidade registrada.
821	Permitir extrair as seguintes informações em relatórios:
822	Cidadãos Notificados;
823	Notificações por Unidade Notificadora;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

824	Cidadão por Unidade Notificadora;
825	Notificações por Bairro;
826	Cidadãos em processo de monitoramento;
827	. Disponibilizar relatório com os casos de Síndrome Gripal, exibindo a quantidade de casos de gripe distribuídos por Faixa Etária e Sexo. Deve ser possível filtrar por Unidade de Atendimento, Período e semana epidemiológica.
828	MONITORAMENTO DA DENGUE: CS ATENÇÃO BÁSICA
829	Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas:
830	Localidade;
831	Área;
832	Micro Área
833	Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional.
834	Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação.
835	Permitir cadastro de inseticidas
836	Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do registro da coleta.
837	Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações:
838	dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação;
839	produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo;
840	pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação;
841	VIGILÂNCIA ANIMAL
842	VIGILÂNCIA ANIMAL(CVA): CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
843	Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, N° Microchip e Foto.
844	Permitir lançar ocorrências para o animal.
845	Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.
846	Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados.
847	Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos.
848	Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;
849	Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal.
850	VIGILÂNCIA SANITÁRIA - CS VIG. SANITÁRIA



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

851	VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CARACTERÍSTICAS GERAIS:
852	Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;
853	Emissão do Auto de Intimação;
854	Vínculo do auto de intimação com uma denúncia;
855	Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;
856	Inserir mais de um prazo para o auto de intimação.
857	Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;
858	7 Emissão do Auto de Infração;
859	Emissão e Impressão do Auto de Multa;
860	Vínculo do auto de infração com uma denúncia;
861	Registro de defesa;
862	Cadastro de Auto de Penalidade. com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal;
863	Emissão do Auto de Penalidade;
864	Vínculo do auto de penalidade com uma denúncia;
865	Deve possuir nos autos QR code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.
866	Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;
867	Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;
868	7 Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;
869	Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação;
870	Permitir que o usuário externo consulte o andamento de denúncia através de um token/senha gerado quando a denúncia é registrada.
871	Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;
872	Emissão do termo de Denúncia/Reclamações;
873	Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;
874	Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;
875	Lançamento dos procedimentos para gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizada pelos profissionais;





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

876	Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;
877	Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;
878	7 Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;
879	Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico.
880	Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores.
881	Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
882	Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
883	Configuração da taxa por atividade do estabelecimento;
884	Configuração da taxa da licença de veículo;
885	Configuração da taxa da inspeção sanitária;
886	Configuração da taxa para baixa de responsável técnico;
887	Geração do boleto registrado para pagamento para os principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais conforme a taxa configurada e tipo do requerimento;
888	Disponibilizar cálculo de taxa retroativa com base no último alvará emitido.
889	Relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;
890	Relatório das ações que foram realizadas em determinado mês, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.
891	Relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: N° do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação.
892	Relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo entre pagamento e finalização dos protocolos.
893	Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos, multas, defesas, etc), seguindo a ordem cronológica dos eventos.
894	Permitir incluir instrução de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento dos autos de multa e penalidade.
895	Permitir incluir instrução de cobrança de multa e juros mensais para boletos vencidos.
896	Relatório Financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.
897	Relatório financeiro para visualizar as taxas que estão em aberto e as que foram pagas
898	7 Disponibilizar tela para reimpressão de boletos.
899	Permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.
900	Permitir consultar no banco, via comando no sistema, se o boleto gerado já foi pago.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

901	Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes informações: Número do Documento, Nosso Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.
902	Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento, etc), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.
903	Visualização de forma prática de todas as pendências da Vigilância Sanitária através dos processos de solicitações com possibilidade de exportação para webservices dos sistemas da prefeitura;
904	Permitir que os requerimentos sejam encaminhados a vários fiscais, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.
905	O sistema deve enviar avisos ao fiscal quando o mesmo seja incluído em algum requerimento.
906	Disponibilizar funcionalidade para cadastro e controle de plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório dos plantões cadastrado.
907	Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.
908	7 Permitir que o Requerimento/Alvará seja revertido após o deferimento possibilitando que o fiscal realize outras ações.
909	Permitir que um profissional devidamente habilitado possa Editar/Alterar os requerimentos solicitados pelo ambiente externo para manutenção dos dados informados, de modo a cobrarem as taxas corretamente.
910	Permitir que seja impresso nos documentos emitidos pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matrícula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa.
911	Permitir anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.
912	Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte com solicitação de alvará inicial com as seguintes características:
913	Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento;
914	Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
915	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
916	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
917	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
918	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
919	Colocar em análise;
920	Lançar ocorrência;
921	Informar que o requerimento está parado;
922	Deferir ou indeferir;
923	Emitir o alvará;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

924	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
925	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
926	Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:
927	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
928	Permitir que seja informado no estabelecimento a data do último alvará emitido, no caso de possuir, para fins de cálculo de taxa na revalidação do alvará.
929	Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
930	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
931	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
932	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
933	Colocar em análise;
934	Lançar ocorrência;
935	Informar que o requerimento está parado;
936	Deferir ou indeferir;
937	Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados;
938	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
939	Registro de alvarás para eventos, com as seguintes características:
940	Cadastrar os eventos;
941	Vincular o evento ao participante do evento;
942	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
943	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
944	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
945	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
946	Colocar em análise;
947	Lançar ocorrência;
948	Informar que o requerimento está parado;
949	Deferir ou indeferir;
950	Emitir o alvará de evento;
951	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
952	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
953	Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:
954	Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento;
955	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
956	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

957	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
958	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
959	Colocar em análise;
960	Lançar ocorrência;
961	Informar que o requerimento está parado;
962	Deferir ou indeferir;
963	Emitir a Licença de Transporte Sanitária;
964	Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável;
965	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
966	Permitir emitir Autorização Sanitária para vendedores de alimentos ambulantes informando a estrutura utilizada e os alimentos / bebidas comercializadas.
967	Solicitação de alteração de representante legal (contrato social), com as seguintes características:
968	Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
969	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
970	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
971	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
972	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
973	Colocar em análise;
974	Lançar ocorrência;
975	Informar que o requerimento está parado;
976	Deferir ou indeferir;
977	Emitir o alvará com os dados atualizados;
978	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
979	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
980	7 Solicitação de alteração: Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Contrato Social), com as seguintes características:
981	Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
982	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
983	Emitir o alvará com os dados atualizados;
984	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
985	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
986	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
987	Colocar em análise;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

988	Lançar ocorrência;
989	Informar que o requerimento está parado;
990	Deferir ou indeferir;
991	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
992	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
993	Solicitação da alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes característica:
994	Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
995	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
996	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
997	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
998	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
999	Colocar em análise;
1000	Lançar ocorrência;
1001	Informar que o requerimento está parado;
1002	Deferir ou indeferir;
1003	Emitir o Alvará com os dados atualizados;
1004	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
1005	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1006	Solicitação de baixa de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
1007	Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
1008	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1009	Emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica;
1010	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
1011	Colocar em análise;
1012	Lançar ocorrência;
1013	Informar que o requerimento está parado;
1014	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1015	Deferir ou indeferir;
1016	Emitir o alvará com os dados atualizados;
1017	Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
1018	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1019	7 Solicitação da Certidão de “Nada Consta”, informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características:
1020	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1021	Colocar em análise;
1022	Lançar ocorrência;
1023	Informar que o requerimento está parado;
1024	Emitir a declaração de nada Consta;
1025	Fazer o registro da entrega da declaração com as seguintes informações Data e Responsável;
1026	Solicitação de exumação de restos mortais, com as seguintes características:
1027	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1028	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; em caso em que há a necessidade de um fiscal para a exumação);
1029	Emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante
1030	A defesa prévia com as seguintes características:
1031	Ao infrator especificar a defesa;
1032	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1033	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1034	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1035	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
1036	Colocar em análise;
1037	Lançar ocorrência;
1038	Informar que o requerimento está parado;
1039	Deferir ou indeferir;
1040	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1041	7 Solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes características:
1042	Ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação;
1043	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1044	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
1045	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1046	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1047	Colocar em análise;
1048	Lançar ocorrência;
1049	Informar que o requerimento está parado;
1050	Deferir ou indeferir por item;
1051	Emitir o despacho com os itens que foram deferidos e indeferidos;
1052	Fazer o registro da entrega do despacho com as seguintes informações Data e



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	Responsável;
1053	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1054	7 Solicitação da requisição de Receituário Médico “A”, com as seguintes características:
1055	Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
1056	Registrar os talonários recebidos do Estado, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);
1057	Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;
1058	Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;
1059	No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;
1060	No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;
1061	No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;
1062	Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
1063	Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;
1064	Colocar em análise;
1065	Lançar ocorrência;
1066	Informar que o requerimento está parado;
1067	Deferir ou indeferir;
1068	Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
1069	Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;
1070	7 Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características:
1071	Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
1072	Cadastrar a faixa de numeração para ser usado no receituário;
1073	No registro da solicitação de receita B, selecionar o subtipo (B, B e C) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
1074	No registro da solicitação de receita B, informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);
1075	Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue;
1076	Colocar em análise;
1077	Lançar ocorrência;
1078	Informar que o requerimento está parado;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1079	Deferir ou indeferir;
1080	Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
1081	Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;
1082	Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:
1083	Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
1084	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1085	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1086	Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
1087	Colocar em análise;
1088	Lançar ocorrência;
1089	Informar que o requerimento está parado;
1090	Deferir ou indeferir;
1091	Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
1092	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1093	Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:
1094	Anexar os documentos e a declaração;
1095	Colocar em análise;
1096	Lançar ocorrência;
1097	Informar que o requerimento está parado;
1098	Deferir ou indeferir;
1099	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1100	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
1101	Solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características:
1102	Adicionar o estabelecimento;
1103	Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;
1104	Identificar qual o tipo de livro de controle;
1105	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1106	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento;
1107	Emitir termo de abertura do Livro Registro;
1108	Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;
1109	Registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características:
1110	Ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;
1111	Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1112	Informar a data da finalização do livro;
1113	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1114	Emitir termo de fechamento do Livro Registro;
1115	Solicitação de VISA, com as seguintes características:
1116	Solicitar declaração para produtos, informando os seguintes dados: Nome do produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e emitir a declaração de produtos;
1117	Solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e emitir a declaração de Isenção de taxas;
1118	Solicitar a declaração do tipo outros, permitindo descrever em um texto livre o que deseja declarar. Emitir a declaração do tipo outros, conforme descrito;
1119	Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
1120	Possibilidade de emitir habite-se sanitário;
1121	Controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características:
1122	Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
1123	Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;
1124	Informar a Área em m e calcular o valor da taxa automaticamente;
1125	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1126	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1127	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1128	Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
1129	Colocar em análise;
1130	Lançar ocorrência;
1131	Informar que o requerimento está parado;
1132	Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;
1133	Emissão do parecer técnico;
1134	Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.
1135	Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
1136	Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
1137	Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
1138	Permitir que seja feito todo o controle de Análise Básico de Arquitetura (PBA), Laudo de Conformidade PBA e Habite-se, gerando as taxas, controle as etapas do processo e emissão dos documentos necessários conforme o tipo do projeto.
1139	<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AMBIENTE EXTERNO - REQUISITOS GERAIS DE ACESSO E SEGURANÇA:</b>
1140	. Acesso a página web para validação/autenticação (login) do usuário



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	contribuinte;
1141	. Realizar o cadastro do usuário contribuinte, com as seguintes características:
1142	Formulário para cadastro de Contabilidades, Cemitérios, Empresas, entre outros, com os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;
1143	Formulário para cadastro de usuários comuns com os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;
1144	. Controle automatizado (e-mail/SMSs) para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;
1145	. Acessar ao ambiente (login) com o CPF ou CNPJ;
1146	. Mecanismo de recuperação da senha de acesso;
1147	. Disponibilizar na página de acesso ao ambiente externo da Vigilância Sanitária, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.
1148	.7 Que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.
1149	. O usuário que acessar o ambiente externo deverá ser capaz de visualizar em seu perfil os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.
1150	. Permitir que seja consultado alvarás pelo usuário externo, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação). Todo e qualquer cidadão poderá utilizar externamente o ambiente para pesquisar (View) qualquer estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.
1151	. Que usuários com perfil de contabilidade administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características:
1152	Cadastrar novos usuários;
1153	Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;
1154	Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;
1155	. Permitir no ambiente externo, ao cadastrar o requerimento o boleto já seja disponibilizado para que o contribuinte realize o pagamento, tendo também a opção de reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas caso esteja configurado.
1156	. Disponibilizar envio de alertas para os contribuintes usuários do acesso externo, comunicando que o alvará irá vencer em dias.
1157	<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CONTABILIDADES:</b>
1158	Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
1159	Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
1160	Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade;
1161	Solicitação de alvará inicial com as seguintes características:
1162	Informar o número do protocolo do REGIN para acompanhamento;
1163	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1164	Cadastrar/selecionar o estabelecimento que vai ser solicitado o Alvará Inicial;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1165	Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
1166	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1167	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1168	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1169	Emitir o Alvará Inicial;
1170	Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:
1171	Solicitar revalidação de Alvará para os estabelecimentos vinculados com a contabilidade;
1172	Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
1173	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1174	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1175	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1176	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1177	Emitir o alvará com o nº e a data de validade atualizada;
1178	Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:
1179	Solicitar Licença para Transporte para veículos do estabelecimento que a contabilidade está vinculada;
1180	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1181	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1182	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1183	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1184	Emitir a Licença de Transporte Sanitária;
1185	7 Solicitação de alteração de representante legal, Endereço e Razão Social (contrato social), com as seguintes características:
1186	Solicitar a alteração nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
1187	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1188	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1189	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1190	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1191	Emitir o alvará com os dados atualizados;
1192	Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características:
1193	Solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
1194	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1195	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1196	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1228	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1229	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1230	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1231	Emitir a autorização para exumação;
1232	<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE USUÁRIO COMUM:</b>
1233	Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
1234	Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
1235	Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum;
1236	Que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características:
1237	Visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará;
1238	Cadastro de um novo evento. Os eventos cadastrados pelo ambiente externo deverão passar por fluxo de análise e aprovação.
1239	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1240	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1241	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1242	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1243	Emitir o Alvará;
1244	Que o usuário comum solicite defesa prévia, com as seguintes características:
1245	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1246	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1247	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1248	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal.
1249	Que o usuário comum solicite prorrogação de prazo, com as seguintes características:
1250	Anexar os documentos necessários para a solicitação;
1251	Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
1252	Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
1253	Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
1254	7 Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características:
1255	Solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional
1256	Selecionar o subtipo (B, B e C) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
1257	Informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1258	Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;
1259	Permitir que o contribuinte execute através do ambiente externo, mediante inserção de chave gerada na emissão do auto, as seguintes ações:
1260	Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação
1261	Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração.
1262	<b>FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA DE LABORATÓRIO – CS LABORATÓRIO</b>
1263	<b>AMBIENTE COMPUTACIONAL</b>
1264	Os sistemas de informações e programas será mantido em servidor pertencente a Secretária de Saúde, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no servidor para o município;
1265	Deverá a contratada fornecer mecanismo para transferência da cópia dos dados (backup), para o servidor da secretaria do Município;
1266	Os sistemas a serem implantados pela contratada deverão possuir uma única estrutura de dados integrada e ser integrada as FUNCIONALIDADES AMBULATORIAIS, utilizando banco de dados gratuito, garantindo assim a unicidade das informações, bem como da qualidade dos dados armazenados de tal modo que a solução do SGBD não gere custos de licença para o município;
1267	A aplicações podem rodar em plataforma desktop e deve permitir virtualização desktops (tais como Windows Terminal Service, No Machine e outros).
1268	<b>ATENDIMENTO DO PACIENTE:</b>
1269	Possibilidade de incluir no cadastro do paciente, imagem (foto) e de impressão de identificador com código de barras para carteirinha do paciente.
1270	Permitir busca de paciente por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, cep, prontuário e outros campos.
1271	Permitir que a obrigatoriedade do CPF aconteça somente a partir de determinada idade.
1272	Permitir o registro de Nome Social, com exibição no comprovante impresso ao cidadão.
1273	Permitir o registro de anexos de laudos emitidos por laboratórios de apoio, vinculados ao pedido/requisição.
1274	Possibilidade de geração de guias ao final do atendimento e revisão de guias.
1275	7 Permitir a configuração de casas decimais.
1276	Permitir cálculo automático da data de entrega do pedido, que considere tempo do pedido, horários do funcionamento do laboratório, dias de rotina, feriados e outros critérios.
1277	Disponer de cadastro de tabelas de referência do SUS.
1278	Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.
1279	Permitir fazer distinção entre exames de urgência, emergência e rotina, com efeitos e tratamento adequado em todo o gerenciamento da rotina.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1280	Permitir uso de monitor na área técnica para gerenciamento de rotinas de urgência e emergência.
1281	Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, emergência e urgência, com identificação da unidade que requisita os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.
1282	Disponibilizar impressão do comprovante de agendamento paciente com orientação de preparação ao paciente, com identificação de jejum prioritário em caso de múltiplos exames.
1283	Disponibilizar impressão de controle interno e etiqueta de protocolo.
1284	Disponibilizar impressão de etiquetas de código de barras para identificação de tubos/frascos que considere volume e espaço morto.
1285	7 Permitir agendamento com pré-cadastro de pedido, para agilizar o atendimento.
1286	Disponibilizar cadastro completo do cliente, com possibilidade de impressão de etiqueta de identificação única do cliente no Laboratório.
1287	Permitir cadastro biométrico do paciente, podendo inserir mais de uma digital.
1288	Permitir confirmação da identificação de paciente por biometria.
1289	Disponibilizar inclusão de foto para identificação do paciente.
1290	Busca "inteligente" de pacientes. Podendo ser realizada por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, nome da mãe e outros campos. Ou ainda, realizar busca "conjunta" do nome do paciente + data de nascimento (para casos de homônimas).
1291	Permitir impressão de Laudos Evolutivos para acompanhamento do histórico e evolução dos Resultados.
1292	Disponibilizar impressão automática das etiquetas de código de barras para identificação das amostras.
1293	Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.
1294	Disponibilizar gerenciamento de Laboratórios de Apoio e de atendimento a Terceiros, totalmente integrado a rotina e a rastreabilidade.
1295	7 Permitir registro dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) dos exames.
1296	Disponibilizar identificação da unidade que requisitam os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.
1297	Permitir controle de entrada das amostras com o auxílio de leitoras ópticas.
1298	Permitir normatizar automaticamente os resultados através de fórmulas elaboradas de acordo com a necessidade para cada exame.
1299	Disponibilizar auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do cliente, informações sobre o cliente (idade, sexo, remédios, doenças...), faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.
1300	Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.
1301	Disponibilizar visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1302	Permitir impressão dos últimos resultados do exame no laudo, incluindo gráficos para resultados numéricos.
1303	Disponer de impressão automática dos laudos na medida em que forem liberados pelos setores analíticos.
1304	Permitir criação de chave de segurança nos laudos para evitar fraudes.
1305	7 Disponer de impressão automática de laudos com assinatura digitalizada e/ou elaborada.
1306	Disponer de Certificação Digital dos laudos (RDC ) via empresas especializadas/credenciadas pelo ICP-Brasil. Empresas que a contratada indicar ou que a contratante venha a utilizar.
1307	Permitir impressão de laudos em PDF.
1308	Disponer de envio de laudos por e-mail em PDF (por demanda).
1309	Disponer de etiqueta Calculada pelos Volumes necessários para realização de cada exame e Espaço Morto nos Tubos.
1310	Disponer de informação prévia da Quantidade de Exames no Pedido (com validação das quantidades prévia x efetiva ao finalizar o pedido).
1311	Permitir aviso (SMS) de Exames Liberados (configurável por atendimento/convênio/posto).
1312	Permitir cadastro de Médicos no Atendimento.
1313	Disponer de estatísticas de Pacientes Novos, com verificação de faixa etária.
1314	Disponer dos Custos de Exames.
1315	7 Permitir controle de Coletadores.
1316	Permitir controles e registros de coleta. Com indicação do coletador e possibilidade de classificar o tipo da coleta.
1317	Disponer de Registro e Protocolo de Distribuição de Amostras (transporte) com possibilidade de indicação de quem irá realizar o transporte e registro da temperatura de saída.
1318	Disponer de agendamentos com Hora Marcada, possibilitando limitar o número de agendamentos dia, limitar o número de encaixes, geração de agendas por coletador e períodos/dias pré-definidos pelo Laboratório.
1319	Disponer de comprovantes de Agendamento personalizáveis (com possibilidade de inclusão de cabeçalho/rodapé do Laboratório).
1320	Permitir regra e Controle de agendamentos baseado em exames.
1321	Permitir importação/geração de atendimentos/requisições através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.
1322	Permitir exportar resultados através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.
1323	Disponer de criação de Orçamentos e impressão dos mesmos de forma personalizável.
1324	Disponer de painel de Chamados/Controles de filas personalizável com possibilidade de indicar prioridades/filas utilizadas/guichês/etc;
1325	Disponer de painel de Chamados/Controles de filas com possibilidade de visualizar vídeos institucionais/textos/avisos;
1326	Permitir exportação de dados estatísticos para o Excel ou arquivos texto.





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1327	Disponibilizar utilização do monitor suspenso (top monitor) para apoio visual ao gerenciamento da rotina e alertar exames urgentes em atraso.
1328	Permitir rastreabilidade total da coleta, através de registro de coleta e/ou gerenciamento de coletas, permitindo hora real da colheita da amostra, coletador e tipo de colheita.
1329	Permitir gerenciamento de Novas Coletas via estações locais com exibição de status na Internet / Intranet.
1330	Disponibilizar resultados via Internet / Intranet para clientes, médicos/consultório, médicos internos (do hospital), usuários do sistema ou Postos de Atendimento.
1331	Disponibilizar de visualização de resultado de exames via site através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.
1332	Permitir aviso de liberação de resultados para cliente via SMS.
1333	Permitir laudos disponibilizados na Internet / Intranet com códigos de segurança.
1334	Disponibilizar que ao liberar o Resultado, o Laudo/Resultado também é liberado/disponibilizado diretamente para a Internet / Intranet online e integrados.
1335	7 Permitir gerenciamento de pacientes, leitos, prontuários, postos de enfermagem.
1336	Permitir integração com a prescrição médica de exames.
1337	Disponibilizar de integração de Resultados de forma analítica (resultados individuais) e em forma de laudo (RTF, HTML e/ou PDF).
1338	7 Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação.
1339	7 Permitir retirar estatísticas de exames por equipamento, tempo médio de análise, número de repetições, usuário responsável, etc.
1340	7 Permitir enviar SMS de boas vindas aos pacientes do laboratório, SMS de novos atendimentos, SMS de resultados parcialmente liberados, SMS referente à solicitação de nova colheita, SMS de resultados totalmente liberados, SMS de aniversariantes ou campanhas/informações diversas.
1341	7 Permitir personalização das mensagens/SMS de acordo com seu tipo, informações do paciente ou para uso do paciente.
1342	7 Permitir alteração das regras de negócio do laboratório através de procedimentos armazenados no banco de dados.
1343	7 Permitir a utilização de códigos de barras/leituras de códigos de barras em todos os pontos do processo.
1344	7 Permitir independência ao uso do mouse (possibilidade de operar somente com o teclado).
1345	77 Disponibilizar que todas as telas de gerenciamento de rotina incorporam o conceito de administração por exceção, ou seja, orienta para trabalhar no que aumenta a eficácia do laboratório como um todo.
1346	7 Permitir cálculo/valor de Resultados por DeltaCheck
1347	7 Permitir cadastro de usuários com controle/limitação de acessos a funcionalidades.
1348	Permitir cadastro de Perfis de usuários para configuração de acessos.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1349	Permitir rastreabilidades no sistema vinculadas aos usuários.
1350	Permitir a inativação automática para usuários que não acessam o sistema em determinado período (em dias).
1351	Permitir configurar quais os dados serão obrigatórios nos atendimentos.
1352	Permitir bloqueio ao acesso aos Laudos na Web ou presencialmente quando existem pendências de quaisquer naturezas.
1353	Permitir bloqueio ao acesso aos Resultados para determinados pedidos/atendimentos.
1354	Permitir impressão de Ficha Cadastral (em uma ou mais vias).
1355	7 Permitir acesso ao histórico de atendimentos/resultados pela WEB através de chave/senha única de paciente.
1356	Permitir cadastro completo de médicos com buscas por CRM ou nome.
1357	Disponibilizar informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, informações para a coleta e preparação/manuseio das amostras, preparo de pacientes, etc...).
1358	Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, urgência, emergência e/ou imediata.
1359	Disponibilizar impressão do comprovante do cliente de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).
1360	Disponibilizar impressão do comprovante de área técnica de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).
1361	Disponibilizar controle interno de amostras.
1362	Disponibilizar impressão de etiquetas de protocolos.
1363	Disponibilizar impressão de etiquetas de bolsas de sangue com possibilidade de personalizar os layouts impressos e trazer resultados de exames pertinentes ou respectivos.
1364	Permitir laudos totalmente personalizáveis pelo Laboratório, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé.
1365	7 Permitir a geração de relatório de Notificação Compulsória;
1366	<b>RESULTADOS:</b>
1367	Permitir ao registrar resultados, deve ser possível editar em caixa de texto para digitação livre onde possam também ser aplicados textos prontos a partir de mnemônicos definidos pelo usuário.
1368	Permitir o preenchimento de resultados em lotes.
1369	Permitir a liberação de resultados em lotes.
1370	Permitir resultados via internet, com possibilidade de comunicado por SMS para o paciente.
1371	Disponibilizar visualização de resultado de exames via site e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.
1372	Permitir bloqueio de visualização de exames especiais via site e Internet;
1373	7 Disponibilizar impressão de laudo evolutivo (resultados em grade por pedido ou por exame) na entrega de resultados;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1374	Permitir apresentar relatório de exames de resultados críticos comunicados e não comunicados.
1375	Permitir mais de um formulário por exame.
1376	Disponibilizar resultados anteriores com visualização em formato numérico e em formato de gráfico, que possam ser visualizados nos laudos.
1377	Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade por sexo e idade (valores de referência e limites de aceitação), permitindo cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame (fórmulas).
1378	Permitir auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do paciente, informações sobre o paciente (idade, sexo, medicamentos, doenças), valores de referência, faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.
1379	Disponibilizar bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.
1380	Permitir utilização de bloco de notas eletrônico, eliminando necessidade de impressão de fichas de trabalho.
1381	Contador de células associado ao teclado
1382	Permitir digitação centralizada dos resultados por setor de análises.
1383	7 Disponibilizar de formato dos laudos totalmente personalizáveis pela Secretaria de Saúde, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé. Deve permitir utilização de impressão interna em formulário timbrado pré-impresso e com cabeçalhos para impressão pela Internet/Intranet.
1384	Permitir inclusão de imagens nos laudos.
1385	Disponibilizar de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.
1386	Permitir restrição de Acesso para liberação de resultados e configuração de assinatura eletrônica por texto e/ou imagem.
1387	Disponibilizar de laudos com chave de segurança para evitar fraudes.
1388	Permitir grade de resultados anteriores com visualização dos resultados numéricos em formato de gráfico.
1389	Disponibilizar de fichas, mapas de trabalho e mapas setorizados impressos por agrupamentos definidos pelos usuários/Laboratório.
1390	Permitir gerenciamento e listagem de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio e a liberar, com informações completas e atualizadas para total controle da rotina.
1391	Disponibilizar de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao cliente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.
1392	Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade (valores de referência, limites de aceitação, resultados considerados críticos ou de notificação compulsória), cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame e entre exames.
1393	7 Permitir liberação eletrônica dos resultados controlada por senha (assinatura eletrônica).



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1394	Disponibilizar de ficha eletrônica para setor de Bacteriologia Vinculada aos Exames em Pedidos.
1395	Disponibilizar de gráficos comparativos de resultados de exames anteriores.
1396	Permitir gerenciamento de Novas Coletas, com registro de contatos e/ou tentativas.
1397	Disponibilizar de imagens diretamente nos laudos.
1398	Possibilidade de inclusão de imagens e/ou gráficos de resultados numéricos anteriores nos laudos.
1399	Permitir validação Delta Check ao digitar manualmente os resultados ou via automação/interfaceamento.
1400	Permitir liberação do resultado diretamente no laudo.
1401	Permitir digitação centralizada dos resultados (setor de digitação) ou no próprio setor de análises.
1402	Disponibilizar de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).
1403	7 Permitir listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina.
1404	Disponibilizar de controle das pendências de novas coletas
1405	Disponibilizar de impressão de etiquetas para lâminas
1406	Permitir triagem das amostras ocasionando em maior precisão de rastreabilidade
1407	Permitir controle de material pendente do paciente.
1408	Permitir rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio.
1409	Disponibilizar rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.
1410	Disponibilizar relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos.
1411	Disponibilizar relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;
1412	Disponibilizar de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário.
1413	INTERFACEAMENTO:
1414	Disponibilizar de Interfaceamento de equipamentos de análise com protocolo mono e bi direcionais, permitindo tratamento de imagens, verificação do Delta Check e com possibilidade de troca de equipamentos de análise sem custo adicional;
1415	Permitir que o Interfaceamento deva dispensar liberação intermediária de resultado;
1416	O Interfaceamento deve processar amostras controle, automaticamente integrado com rotina de controle interno de qualidade que deve permitir:
1417	Cadastro de equipamentos não interfaceados.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1418	Cadastro de Controles e Lotes.
1419	Cadastro de Regras (Regras de Westgard).
1420	Definição de valores de média de bula ou de laboratório
1421	Inserção, alteração e exclusão de medições de controle (manual ou automática)
1422	Visualização de Gráficos de Levey-Jennings de acordo com período e tipos de valores base selecionados.
1423	Cálculo de Precisão e Exatidão.
1424	Avaliação automática de Violações a cada nova medição de controle. Possibilidade de inclusão de comentários e exclusões das violações. Pesquisa de violações por equipamento e/ou regra.
1425	Análise comparativa entre equipamentos, cadastro dos esquemas de análise e relatório resumido das análises.
1426	Interfaceamento deverá ser próprio, ou seja, solução única e integrada entre o sistema de gestão do laboratório e o de automação.
1427	Cadastro de equipamentos/aparelhos automatizados ou não para controle de qualidade.
1428	Cadastro de Controles de Qualidade e Lotes.
1429	7 Definição de valores de média e Desvio padrão para cada controle de cada parâmetro dos exames.
1430	Extração automática dos resultados do exame.
1431	Leitura de todos os parâmetros disponíveis, inclusive flags, através de protocolos ASTM, HL7, Kermit ou qualquer outra forma de automação disponível nos aparelhos de automação.
1432	Leitura automática do código de barras das amostras, ou seja, bidirecional com “request mode” (depende dos modelos de equipamentos).
1433	Possibilidade de elaboração de listas de trabalho para equipamentos que não fazem leitura de códigos de barra.
1434	Rastreabilidade e indicação de status no momento da automação.
1435	Possibilidade de centralização do servidor de automação, ou seja, apenas um micro (ou o mínimo possível) para os equipamentos analisadores.
1436	Desenvolvimento de novos protocolos/interfaceamentos.
1437	Extração de gráficos por pontos ou imagem através do interfaceamento para apresentação no laudo.
1438	<b>RELATÓRIOS/GERENCIAL:</b>
1439	Disponibilizar de impressão automática dos laudos à medida que forem liberados pelos setores analíticos;
1440	Disponibilizar de emissão de estatísticas;
1441	Disponibilizar de relatórios de Tempo de Entrega de Resultado de Exames contendo filtro por unidade, processo/etapa de rotina do laboratório, tipo de prioridade, resultados de exames;
1442	Disponibilizar de consultas em geral (resultados anteriores, dados pessoais, patologias relacionadas);
1443	Disponibilizar de pesquisa de informações no banco de dados para realização de relatórios específicos;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1444	Disponer de registro do coletador dentro da rastreabilidade do sistema no momento da coleta;
1445	7 Disponer de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).
1446	Disponer de listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina;
1447	Disponer de controle das pendências de novas colheitas;
1448	Disponer de impressão de etiquetas para lâminas;
1449	Disponer de triagem das amostras ocasionando economia de materiais e insumos;
1450	Disponer de controle de material pendente do paciente;
1451	Disponer de Rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio;
1452	Disponer de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário;
1453	Disponer de relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos;
1454	Disponer de relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;
1455	Disponer de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário;
1456	<b>SOROTECA:</b>
1457	Permitir armazenamento e descarte integrados ao sistema.
1458	Possuir o controle de vencimento das amostras.
1459	Possibilidade de utilização com leitura de códigos de barras.
1460	Garantir a consulta de disponibilidade e localização de amostras.
1461	Possuir rastreabilidade integrada completa de todo o processo.
1462	Armazenamento de amostras em Soroteca.
1463	Possibilidade de personalizar os tipos/padrões de racks (ex: x - tubos, x – tubos).
1464	Possibilitar de buscar a rack que foi armazenada ou por número de amostra dentro da Soroteca.
1465	Possibilitar o uso de leitora de código de barras para agilizar e facilitar o trabalho.
1466	Possibilitar a indicação do local que será armazenado, compartimento e estante.
1467	Verificação e validação de espaços disponíveis nos compartimentos armazenados.
1468	Controle de, antes de armazenar a amostra, se existem pendências de exames a serem realizados na amostra.
1469	Gerenciamento de descartes de amostras com possibilidade de filtrar racks a descartar ou já descartadas por período.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

1470	Possibilitar a indicação de tempo mínimo de armazenamento das racks para possibilitar o gerenciamento de descartes automaticamente ou indicar o tempo por local de armazenamento.
1471	Possibilidade de geração de etiquetas para identificação de racks.
1472	Relatórios de amostras armazenadas por local ou compartimento.
1473	7 Relatórios de amostras descartadas ou a descartar por local ou compartimento.
1474	7 EXTRAS:
1475	Permitir a terceirização dos serviços para outros laboratórios de outros municípios, que garanta o controle de recebimento de amostras e rastreabilidade dos pedidos. Os pedidos devem ser cadastrados no laboratório que solicita o serviço e já devem entrar no banco de dados do sistema prontos para serem digitados.
1476	Totalmente integrado ao Prontuário do Paciente desde a solicitação do exame e resultados.
1477	Geração dos arquivos de faturamento SUS individualizado e consolidado.
1478	Geração dos relatórios em formato PDF, Excel ou CSV.
1479	No que tange aos laboratórios prestadores de serviço, o sistema deverá se comunicar (integração via Webservice) com os sistemas dos laboratórios parceiros para:
1480	Integração dos dados do Paciente e Tipos de Exames com o laboratório para o mesmo efetuar as coletas e exames;
1481	Integração dos resultados dos exames do laboratório para o município,
1482	Ou disponibilizar um módulo aos prestadores para que os mesmos digitem e assinem os resultados online.

## 3.14 – Módulo de Gestão de Cemitério

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1	Cadastro de cemitérios: Permitir o cadastramento de mais de um cemitério municipal.
2	Cadastro de usuários: Permitir atribuir usuários do sistema os quais devem ser atribuídos aos cemitérios que atuam, podendo ser o mesmo usuário atuante em mais de um cemitério.
3	Possuir níveis de acesso, definido usuário com menor autonomia e administradores e gestores com autonomies distintas.
4	Possuir cadastro geral de pessoas: Deve possuir cadastro completo contemplando dados de contato, dados de localização física.
5	Possuir preenchimento automático do endereço, com base no CEP ou de ferramenta automatizada que permita o ágil preenchimento dos dados.
6	Possuir cadastro de acomodações/locais por cemitério: Cadastro de acomodações de falecidos, podendo estas serem classificadas sem limite de tipologia através de cadastro específico para os tipos de acomodação.
7	A acomodação deve permitir estipular o número máximo de falecidos atrelados a ela, ficando assim o controle de ocupação do cemitério, não permitindo que sejam sepultados neste local ao atingir o limite de ocupantes.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

8	Possuir cadastro de planos de cobrança: Cadastrar por cemitério planos de cobrança informando a recorrência da cobrança em dias permitindo variações de tempo.
9	Cadastro financeiro: Deve possuir cadastro de taxas conforme base cadastral do município.
10	Possuir integração automática com o sistema tributário do município.
11	Possuir cadastro de recursos: Deve permitir o cadastramento de recursos, como capelas, coroas e outros bens do cemitério colocados à disposição da população.
12	Deve gerenciar a reserva dos recursos, controlando a quantidade de recursos disponíveis por data e horário, evitando o conflito de uso.
13	O sistema deve permitir a criação de documentos próprios, vinculados a cada cemitério, a edição destes devem se dar pelos usuários do sistema e deve permitir a vinculação por tipo de procedimento (sepultamento, exumação, traslado) ou agrupados em tipo geral.
14	Cadastro de funerárias: Gerenciar cadastro próprio de funerárias atrelando estas aos sepultamentos como forma de gestão dos falecidos.
15	Cadastro de médicos: A rotina deve gerenciar cadastro de médicos atrelados ao cadastro de pessoas e permitir seu vínculo no ato do sepultamento.
16	As acomodações devem ser georreferenciadas de forma a exibir e direcionar o cidadão ao local do sepultamento do ente.
17	Deve permitir o vínculo de fotos às acomodações.
18	Deve criar e permitir o download de códigos QRCode por acomodação.
19	O sistema deve possuir mapa de acesso interno e público de forma que o cidadão possa localizar seus entes e obter detalhes sobre o ente no cemitério municipal.
20	Os falecidos devem possuir perfil editável pelo responsável e pelos funcionários do cemitério. Para editar o perfil deve ser necessário acesso com senha.
21	Deve possuir integração com mapa online, listando a rota entre o local do visitante até o local da acomodação.
22	O perfil do falecido deve ser exibido em página pública onde o cidadão terá acesso sem a necessidade de senha, carregando este através da leitura do QRCode da acomodação.
23	Ao exibir em mapa as acomodações o sistema deve permitir visualizar todos os falecidos sepultados na acomodação e seus perfis.
24	O sistema deve possuir painel de gestão onde indique em números e gráfico a atual ocupação do cemitério assim como disponibilidade de acomodações.
25	O sistema deve exibir em forma de gráfico o crescimento ou redução dos sepultamentos por mês, dos últimos 3 anos ou mais.
26	Deve possuir relatórios gerenciais, contendo no mínimo os seguintes conteúdos: Relação de Falecidos Relação de Responsáveis Relação de Acomodações Relação de planos de cobrança Sintético e Analítico
27	Sistema deve ser totalmente web, desenvolvido em tecnologia web.
28	A base de dados deve estar presente em datacenter seguro e monitorado.





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

29	O sistema deve possuir rotina de mensageria, permitindo ao município a comunicação por e-mail com os responsáveis pelos sepultamentos.
30	O sistema de mensageria deve ser capaz de verificar débitos pendentes ou não para envio das mensagens de cobrança.
31	O sistema deve possuir opção de criação customizada de campos variáveis para dados referentes a acomodações, parametrizáveis por cemitério.
32	Deve permitir a criação customizada de campos cadastrais variáveis para o recurso de sepultamento, os quais deverá ser por cemitério, garantindo a aderência às necessidades.
33	Deve permitir informar quais débitos serão passíveis de lançamento parcelado, permitindo que o usuário defina a quantidade de parcelas até o limite especificado em parâmetro.
34	Deve exibir extrato financeiro integrado ao sistema tributário.
35	Deve permitir a geração de boletos de cobrança diretamente pela plataforma do sistema, onde os boletos devem ser integrados ao sistema tributário.
36	Deve possuir histórico de movimentações, permitindo o registro de ocorrências ao cadastro do sepultado.
37	Deve permitir anexo de documentos digitalizados às acomodações, registrando assim projetos de construções.
38	Deve permitir anexo de documentos digitalizados ao registro de sepultamento, vinculando assim toda documentação digitalizada.
39	Deve possuir página de acesso público para vínculo ao site do município apresentando o "Obituário Oficial" do município.
40	Deve oferecer acesso rápido aos últimos registros de sepultamento através do painel de atendimento.
41	Deve possuir controle de protocolos para documentos gerados pelo sistema.
42	Deve oferecer opção de iniciar a numeração em conformidade à numeração sequencial existente.
43	O sistema deve permitir reimpressão dos documentos protocolados fielmente aos originais gerados pelo sistema.
44	Sistema deve preservar em banco de dados uma cópia dos documentos gerados que sejam numerados como protocolos.
45	O sistema deve possuir controle próprio de convênios bancários ou utilizar rotinas do tributário existente.
46	O sistema deve possuir rotina de geração e impressão de boletos bancários ou utilizar rotinas do tributário existente.
47	Sistema deve possuir registro de cobranças bancárias assim como baixa de registros e pagamentos bancários, quando não integrado ao sistema tributário.
48	Sistema deve possuir campos variáveis que possam ser informados no momento da impressão de documentos, os quais devem ser impressos no documento selecionado.
49	Sistema deve avisar sobre débitos existentes no sistema tributário, que estejam vinculados ao CPF do falecido.
50	Sistema deve enviar e-mail para um ou mais endereços informando sobre a existência de débitos no CPF do falecido.
51	Sistema deve registrar dados no histórico das parcelas lançadas no sistema



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	tributário informando sobre sua origem.
52	Sistema deve permitir a vinculação de múltiplas taxas aos processos, solicitando a sua indicação no momento da geração da taxa.
53	Sistema deve possuir tabela de causa mortis, onde serão cadastradas as causas que serão indicadas no momento do sepultamento.
54	Sistema deve possuir parâmetro de uso da tabela de causa mortis ou não, quando não utilizar deve permitir a digitação da causa.

## 3.15 – Módulo de Diário Oficial

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1	Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações
2	Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos
3	Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil)
4	Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as Informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta, desses registros
5	Permitir extração de relatório gráfico dos atos oficiais em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato pdf
6	Permitir relatório por setores da Administração e percentual da utilização do DIOENET
7	Interação gráfica web entre o usuário servidor e o usuário administrador master
8	Possuir teste de consistência de dados de entrada para datas e campos com preenchimento numérico
9	O sistema, e todos os seus módulos, Permitira ser utilizado em navegador WEB, compatível, no mínimo, com Mozilla FireFox, Internet Explorer e/ou Google Chrome
10	Permitir consultas por filtros estáticos (datas) ou dinâmicas (ementas)
11	Cadastros de secretarias ou departamentos com nível de permissão para postagem de arquivos em formato pdf ou editor interativo web



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

12	Permitir cadastrar usuários com permissões: incluir, alterar e excluir
13	Controle de ativo e inativo de acesso de usuário
14	Permitir parametrizar as datas de publicações mensais ou anual e definir feriados
15	Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login
16	Acesso ao usuário de manual didático ou vídeo aulas de treinamento operacional
17	Permitir execução de edições extras
18	Permitir a definição de dias para a expiração automática de senha
19	Permitir a definição no cadastro de parâmetros do tempo para expiração da sessão (acesso ao sistema) quando da não utilização do sistema
20	Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade de dias para expiração da senha de acesso ao sistema dos usuários
21	Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade mínima de caracteres exigida para a confecção das senhas dos usuários, incluindo a possibilidade ou não da exigência de caractere alfabético
22	Desativa o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login, sendo necessário entrar em contato com o administrador master
23	Permitir consultas de arquivos de publicações certificadas ou pendentes
24	Permitir ao usuário servidor/ departamento o cancelamento do arquivo para publicações ou Permitir ao usuário master não executar a publicação do usuário servidor
25	Possuir infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira- ICP BRASIL, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a utilização de transações eletrônicas seguras
26	Possui disponibilização na rede mundial de computadores, através do website municipal e do DIOENET, de todas as edições publicadas
27	Capacitação e treinamento de todos os usuários para execução do sistema
28	O SGBD deve ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

29	Permitir fazer backup com todas as publicações veiculadas diariamente
30	Permitir ao usuário a recuperação de senha por meio de e-mail cadastrado
31	REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE
32	PERMISSÕES
33	Permitir o cadastro de usuário do sistema contendo no mínimo os seguintes campos: nome completo, CPF, celular e e-mail, cargo e secretaria a que pertence
34	Permitir o cadastramento das secretarias por nome e ordem do diário
35	Permitir vincular a cada grupo de usuários suas respectivas permissões dentro do Sistema (visualizações, edição, inserções e exclusões)
36	Permitir carregar o arquivo para publicação (up-load), via computador arquivo pdf
37	Permitir edição online com formatação automática pré formatada de acordo com a parametrização da lei municipal;
38	Permitir acompanhar a tramitação de remessa de matéria
39	Permitir modo off-line e enviar com definição de agendamento
40	Permitir em módulo de aprovação e assinatura digital para ser publicada
41	Permitir o envio de matérias em texto puro (em Word – extensãodoc ou docx, Br-Office – extensão ODT) ou documentos gerados em pdf, respeitando as regras de editoração (vide item III)
42	Permitir que dentro do arquivo em Word possa haver tabelas (confeccionadas a partir do Word), respeitando as regras de editoração (vide item III)
43	Permitir combinação de texto e tabela em arquivos Word, respeitando as regras de editoração (vide item III)
44	Permitir, após criação do diário e publicação, outro envio complementar por meio de edições extras
45	NÃO PERMISSÕES
46	Não é permitido o uso de molduras, caixas de texto, linhas desenhadas, setas, cabeçalhos, rodapés, marca d'água, imagens de assinatura e régua, conexões a banco de dados e macros, documento escaneado, e qualquer outro objeto
47	Anotações não publicáveis no corpo do documento da matéria, como data desejada de publicação, autorização da publicação, quaisquer outras mensagens que não serão publicadas
48	Não pode texto condensado em largura ou altura



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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

## 3.16– Modulo Portal do Cidadão

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1	Disponibilizar página web para acesso do cidadão, que permita a visualização de informações referentes a carta de serviços atendendo a lei LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017 ,com no mínimo um menu horizontal de acesso a serviços



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	de link externo e páginas internas e um menu com detalhes das categorias de serviço, serviços em destaque, notícias, dados de contato e redes sociais, links de acesso rápido.
2	Deverá possibilitar o acesso a área pública sem a necessidade de autenticação do usuário.
3	Disponibilizar área do administrador que permita o cadastro de serviços e categorias, gestão de menus, cadastro de banners, cadastro de páginas internas de serviço para a construção da carta de serviços, e página interna arquivo para disponibilização de informações em geral, configurações de cabeçalho, rodapé, dados da entidade, habilitar sessões, serviços em destaque.
4	Deve permitir o cadastro da carta de serviços na área administrativa do portal, cumprindo seu objetivo que é divulgar os serviços que são ofertados por cada órgão e entidade, apresentando, no mínimo, o título do serviço, o que é? quem pode utilizar? outras informações e quantidade ilimitada de etapas. Deve permitir o acesso a links e download de anexos.
5	Atender aos padrões do web design mínimos para responder de forma pró ativa à visualização das páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação.
6	Possuir recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, garantidos pelo atendimento as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, o eMAG.
7	Possibilitar a aplicação de recursos de acessibilidade, no mínimo com os seguintes recursos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contraste: alteração das cores de todo o portal para que duas cores (fundo preto e texto branco) gerem alto contraste para acessibilidade de leitura;</li><li>• Link para VLibras: recurso para tradução de textos do portal para linguagem brasileira de sinais</li><li>• Navegação via teclado e atalhos de teclado</li><li>• Link para página de acessibilidade com o detalhamento dos padrões</li></ul>
8	No cabeçalho, devem constar informações como: Logotipo da Entidade, Nome da Entidade ou do Portal, teclas de atalho, Itens de acessibilidade, com navegação por teclado e alto contraste, acesso ao VLibras do governo federal.
9	Permitir a exibição de banners, na área pública do website, sendo um banner com imagens apresentadas em formato de slide show, acompanhados quando se aplicar, de um link para um endereço URL proporcionando a apresentação da página web referente ao link na mesma ou numa nova janela do navegador (web browser), e um banner com imagem fixa, sem a apresentação em formato de slides.
10	Deve possuir recurso que permita localizar um serviço, por meio de cards de categorias de serviços, com a lista de todos os serviços por categoria.
11	Deve apresentar seção de serviços em destaque com o nome e a descrição do serviço, permitindo através de um link o acesso rápido ao mesmo.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

12	Permite que notícias e matérias sejam exibidas em boxes de conteúdo na área pública do website, sob a forma de uma cards, contendo o título e a descrição .Ao clicar na notícia, deve trazer o detalhamento do conteúdo da notícia com as seguintes características: título, subtítulo, imagem, notícias recentes com a data de publicação
13	O rodapé deve estar dividido em 3 colunas com informações do Contato, acesso rápido e redes sociais e possuir os seguintes dados: Nome da Entidade, Endereço, email e horário de atendimento ao Público, acesso rápido a qualquer link cadastrado pelo administrador e acesso as Redes Sociais.
14	No rodapé deve ser exibido o Mapa do Site através de uma lista com todas as páginas (URLs) do site.
15	Deve possuir área administrativa do Portal que permita a publicação e gerenciamento de informações através de recursos para a completa gestão do conteúdo informativo das páginas de notícias, bem como dos serviços de página interna ou com link externo , dos destaques de serviços, gerenciamento de banners , informações de cabeçalho e informações de contato.
16	Deverá permitir ao administrador do portal a criação, alteração e exclusão de um serviço. Para a criação de um serviço, o administrador deverá informar o título e a descrição (detalhamento) do serviço, se requer autenticação do usuário, tipo de serviço e se o serviço é digital, parcialmente digital ou não é digital e icone. Opcionalmente poderá também incluir uma imagem.
17	Para a criação de uma categoria ou subcategoria,deverá conter no minimo informação sobre nome e icone.
18	Permitir a associação de serviços as categorias de serviço para a estruturação dos menus que serão exibidos no portal.
19	O cadastro de menus deve permitir através do gerenciamento, que os serviços que integram o portal fiquem ocultos na área pública do website, até que a sua exibição seja autorizada pelo usuário administrador.
20	O cadastro de notícias deve ter no minimo as seguintes informações: título, subtítulo, texto , imagem, data de inclusão e data de vigência e contemplar recursos para que os usuários da área administrativa possam agendar a publicação automática de uma notícia, para uma determinada data, além de possibilitar que a informação possam ser ocultadas no site público através da data de vigência.
21	O cadastro de página interna padrão deve obrigatoriamente permitir o detalhamento dos serviços nos seguintes requisitos: Titulo do Serviço, O que é? Quem pode utilizar este serviço? Etapas para realização deste serviço e Outras informações. É possível a inclusão de anexos e links que facilitam o acesso do cidadão as informações.
22	Deve possuir recurso para cadastro de páginas internas para publicações de informações em geral e conteúdos diversos, com textos sem limite de caracteres e um arquivo em anexo, sem limite para quantidade de páginas.
23	Deve permitir o cadastramento de 5 imagens para o banner múltiplo com no mínimo a ordenação na exibição das imagens, links de acesso a URL cadastrada, indexador para a visualização de imagens. De permitir o cadastro de uma imagem para o banner fixo.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

24	Deve permitir o cadastro de uma imagem para o Logo e de um título, que serão apresentados no cabeçalho do Portal.
25	Deve permitir a incorporação de links simples e links com ícone para acesso rápido, sendo necessárias as seguintes informações: título do link, ordenamento, endereço URL do link e para o link com ícone pode ser selecionado um ícone que tenha referência com o título cadastrado.
26	Deve possibilitar o cadastro e o acesso as redes sociais da entidade como: facebook, instagram, twitter e whatsapp
27	Permitir o gerenciamento das seções: banner múltiplo, categorias, destaques, notícias, banner fixo e feed de notícias. Caso o administrador não queira exibir alguma seção, basta desabilitá-la.
28	Permite o cadastro de dados do endereço, email e dois horários de atendimento ao público
29	Permite selecionar os serviços que serão exibidos na seção Destaques do Portal
30	Permite ao administrador do Portal habilitar ou desabilitar o componente de avaliações e o componente de resumo de avaliações. Obrigatoriamente deve permitir duas formas de exibir o componente de avaliação, fixo ao final de cada página de serviço ou através de uma caixa de dialogo, acionado ao clicar em um ícone de estrela.
31	Deve possibilitar a avaliação de um serviço com 5 estrelas, através de um componente disponibilizado em página interna de serviços. Obrigatoriamente devem ser avaliados os critérios definidos pela Lei 13460/2017, são eles: I - satisfação do usuário com o serviço prestado; II - qualidade do atendimento prestado ao usuário; III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;
32	Deve possibilitar visualização do resumo das avaliações na página interna de serviço, abaixo do título do serviço, com no mínimo a quantidade de classificações de usuários e o percentual de cada nota (1 a 5), e a nota final que é resultado da média dos percentuais de cada nota.
33	Na página principal do Portal, deve disponibilizar uma seção que divulgue os seguintes números : quantidade de serviços disponíveis no portal, percentual de serviços digitais, média das avaliações de todos os serviços. A partir desta seção, deve permitir o acesso a uma página de monitoramento de indicadores de serviços
34	Na Painel de Monitoramento dos Serviços, deve permitir a consulta por Categoria e por Serviço e trazer os seguintes indicadores: Quantidade de serviços por categoria, gráfico de avaliação de satisfação dos serviços de acordo com os critérios satisfação com o Serviço Prestado, Qualidade do Atendimento e Cumprimento de Prazos e Compromissos, gráfico com o percentual de digitalização de serviços para serviços digitais, não digitais e parcialmente digitais, indicador da quantidade de serviços que receberam avaliação no portal.
35	Na área administrativa do Portal, deve permitir que a seção Desempenho de serviços seja desabilitada da página do Portal.





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

36	Em página específica para compor o Painel de Monitoramento de Serviços, deve permitir selecionar o filtro órgão para obter resultados referentes a Avaliação de Satisfação, Serviços Avaliados e Nível de Digitalização
37	Na área do Cidadão deve ser exibido um ícone para download da Carta de Serviços. O PDF da carta de serviços deve ser possuir os seguintes requisitos: Na primeira página exibir a logo, o nome da Entidade. No rodapé deve possuir o endereço, horário de atendimento e email de contato e a data e horário da geração do Pdf. Deve possuir uma página para apresentação da Carta de Serviços. Exibir um sumário com a lista de serviços disponíveis por órgão e por categoria. Ao final da página de serviços de um determinado órgão, exibir a quantidade de serviços do órgão. Na última página exibir um totalizador com a quantidade de serviços disponíveis, serviços digitais, não digitais e parcialmente digitais.
38	Na área administrativa do Portal, deve permitir vincular um serviço ao órgão responsável, informando também a data de vigência inicial e final.

## 3.17– Modulo de Assistência Social

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1	Sistema totalmente web, compatível com todos os navegadores da internet;
2	Aplicativo Multiusuário, instalado em DataCenter, com backups e atualização automáticas;
3	Possibilidade de alteração de senha individual por cada usuário;
4	Controle de segurança dos dados de atendimentos e cadastramentos restritos;
5	Gerenciamento de Unidades de Atendimento (CRAS e CREAS) com seus (as) respectivos(as) coordenadores(as);
6	Possibilidade de vinculação do usuário a Unidade de Atendimento;
7	Para usuários sem vínculo com uma Unidade de Atendimento, possibilita a seleção da Unidade de Atendimento desejada após o login;
8	Informação na tela do usuário com o nome da Unidade que está logado;
9	Interface gráfica.
10	Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.
11	Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
12	Deve permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

13	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
14	Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados.
15	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC e TXT.
16	O sistema deverá possuir a função de consistência de dados, em campos predefinidos.
17	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
18	Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer
19	O banco de dados, deve ser sem custo para o Município, sendo compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Plataforma Banco de dados 100% livre (open source), LicensesFree; baixos requisitos de hardware e multiplataforma;
20	Todas as atualizações feitas por uma transação deverão ser efetivadas no BD;
21	Eventos dentro de uma transação devem ser transparentes para outras transações executando concorrentemente (sincronização de transações);
22	Sempre que uma transação for executada com sucesso, o SGDB deverá garantir que o seu resultado sobreviva a qualquer falha subsequente;
23	Deverá possuir suporte para funções externas; Backups incrementais; Segurança: nível de usuários e regras de acesso;
24	Deve armazenar com segurança todos os processos da rede Assistencial Municipal;
25	O Data Center deve possuir mecanismo de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos;
26	Disco em Raid-5 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
27	Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
28	Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) original (Dados);
29	Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) de réplica lógica;
30	Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement).



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

31	Cadastro de Unidades de Atendimento, com informação de responsável; endereço; Tipo, podendo escolher entre CRAS, CREAS e Outro, além de marcação para que os usuários lotados na Unidade tenham acesso a todos os benefícios;
32	No cadastro de unidade de atendimento, prever marcação para identificação das Unidades que realizam Medidas Socioeducativas, e das Unidades que realizam o Serviço Especializado de Abordagem Social;
33	Cadastro de profissionais, associado ao cadastro de usuários do sistema, com identificação da formação, conselho e número do registro;
34	Cadastro de Pessoas, com informações pessoais, documentos, ocupação e identificação social, nacionalidade, idade presumida, sexo, raça, e demais dados no Padrão do CadÚnico, e anexação de fotografia;
35	Pesquisa de cadastros por nome, CPF e/ou endereço;
36	Filtro de pessoas com data de óbito, sem data de óbito e todos.
37	Identificação, no cadastro de pessoas, do número da família que integra;
38	Cadastro de Famílias a partir da definição do responsável e de telefone para contato, com integrantes e respectivas caracterizações e endereço da residência;
39	Campo para informação de pendências da família, mostrando a informação na pesquisa das famílias;
40	Cadastro de responsável pela família, podendo ele ser integrante da mesma ou não;
41	Campo para registro do entrevistador;
42	Possibilidade de diferenciação das famílias cadastradas no Bolsa Família, com registro de data de início;
43	Cadastro de opções para caracterização das famílias, com definição das respostas possíveis para seleção pelo usuário no ato da caracterização;
44	Cadastro de despesas da família, com configuração de despesas por parte do usuário;
45	Cadastro de receitas da família, vinculadas às pessoas;
46	Cadastro de benefícios eventuais a serem concedidos, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de benefício;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

47	Possibilidade de vinculação de benefícios para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
48	Controle de disponibilidade de benefícios por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
49	Controle de faixa etária para acesso aos benefícios;
50	Cadastro de projetos desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de projeto;
51	Possibilidade de vinculação de projetos para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
52	Controle de disponibilidade de projetos por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
53	Controle de faixa etária para acesso aos projetos;
54	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada projeto;
55	Cadastro de atividades desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
56	Possibilidade de vinculação de atividades para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
57	Controle de disponibilidade de atividades por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
58	Controle de faixa etária para acesso às atividades;
59	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada atividade;
60	Cadastro de programas desenvolvidos pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de programa;
61	Possibilidade de vinculação de programas para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

62	Controle de disponibilidade de programas por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
63	Controle de faixa etária para acesso aos programas;
64	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada programa;
65	Cadastro de serviços prestados pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
66	Possibilidade de vinculação de serviços para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
67	Controle de disponibilidade de serviços por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
68	Controle de faixa etária para acesso aos serviços;
69	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada serviço.
70	Vínculo das pessoas com a família, com número do NIS e dependência do mesmo em relação ao responsável pela família;
71	Possibilidade de inclusão da naturalidade, cidade de origem com botão que dá acesso à pesquisa de CEP no site dos Correios, bem como data de chegada no município, calculando automaticamente o tempo de residência no município;
72	Visualização da foto do cidadão na inclusão do mesmo em uma família;
73	Possibilidade de seleção da escolaridade e estado civil de cada integrante;
74	Possibilidade de informação da data da entrevista;
75	Possibilidade de inativação das famílias, com informação sobre o motivo da inativação, podendo filtrar as famílias ativas e as inativas;
76	Local para informar o local de trabalho, a função e o endereço do local de trabalho de cada integrante na tela de vinculação de pessoas às famílias;
77	Campo para informar se o integrante é portador de deficiência, bem como a identificação do tipo da deficiência;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

78	Solicita a caracterização após a confirmação do cadastro da nova família mostrando na tela as opções de seleção para cada item cadastrado;
79	Possibilidade de inclusão da família ao PAIF, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
80	Possibilidade de inclusão da família ao PAEFI, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
81	Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
82	O PAF PAIF deverá permitir o controle de prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;
83	Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
84	O PAF PAEFI deverá permitir o controle prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;
85	Ambiente para, a partir da seleção do responsável pela família, visualização da caracterização da família, seus integrantes, emissão de Extrato da Família e inclusão/exclusão do PAIF/PAEFI a partir da seleção da família;
86	Possibilidade de alteração de responsável pela família e telefones de contato, mostrando total de despesas e de receitas.
87	Apresentar relação de integrantes da família que contenha no mínimo as seguintes informações; Nome, Dependência, CPF, número NIS, Data de nascimento e data de óbito;
88	Disponibilizar um campo para o preenchimento do número de prontuário para as famílias.
89	Concessão de Benefícios Eventuais para beneficiários cadastrados, podendo estes ser cadastrados pela unidade;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

90	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao benefício, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
91	Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
92	Informação sobre saldo disponível para cada tipo de benefício eventual, independente de unidade de atendimento, resultando na diminuição do total de concessões realizadas no período, do total disponível, direto na tela de registro de concessões;
93	Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
94	Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do benefício eventual;
95	Possui informação sobre data de liberação, número da requisição, responsável pela liberação e data da entrega do benefício eventual;
96	Permite a emissão de recibo de concessão do Benefício eventual direto na tela, em formato pdf, contendo dados do benefício, valor, beneficiado e responsável pela concessão, data de entrega, número da requisição, observação, endereço de entrega e assinatura do recebedor;
97	Controle de periodicidade de limite anual ou mensal de benefício por beneficiado ou por família;
98	Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada;
99	Permitir o controle numérico automático de concessões de benefícios Eventuais prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;
100	Controle de projetos executados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
101	Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

102	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao projeto, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
103	Opção para seleção de local para retirada do benefício;
104	Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
105	Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
106	Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do projeto;
107	Permite a emissão de recibo de participação no Projeto direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, número da requisição, observação, beneficiado e responsável pelo projeto;
108	Diferenciação de projetos que possuem transferência de valor de outras esferas;
109	Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do projeto;
110	Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada;
111	Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao projeto, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
112	Permitir o controle numérico automático de concessões de Projetos prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;
113	Controle de atividades executadas, com cadastramento dos participantes, data e valor investido;
114	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso à atividade, bem como do número de registros existentes para cada tipo;





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

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



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

129	Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
130	Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do serviço;
131	Permite a emissão de recibo de participação no serviço direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, beneficiado, número da requisição, observação e responsável pelo projeto;
132	Diferenciação de serviços que possuem transferência de valor de outras esferas;
133	Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do serviço;
134	Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada;
135	Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao serviço, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
136	Permitir o controle numérico automático de concessões de Serviços prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada.
137	Módulo para registro e gerenciamento de Medidas Socioeducativas, disponível apenas para as Unidades CREAS, quando possuem em seu cadastro a opção “Realiza MSE” marcada;
138	Opção para registro dos indivíduos em Liberdade Assistida, com cadastramento de responsável pelo infrator, Artigo do ECA, número da execução, número do processo, número da infração, data da medida, início do acompanhamento, prazo para cumprimento, situação, grau de condenação e número de vezes;
139	Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através do nome, nome do responsável pelo infrator, processo e situação;
140	Opção para iniciar atendimento ao menor cadastrado na opção LA;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

141	Opção para geração de documentos relativos à LA de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato pdf;
142	Opção para registro dos indivíduos com necessidade de Prestação de Serviços Comunitários, com cadastramento de responsável pelo infrator, número do processo, pena pecuniária, início do acompanhamento, grau de condenação, número de vezes de reincidência, possibilidade de vínculo com a entidade em que prestará o serviço, horas semanais, total de horas, prazo e observação;
143	Opção de plano individual de atendimento para PSC, controle de atividades, avaliação de execução e desempenho, controle e acompanhamento separados em áreas de atuação, controle e personalização das atividades, datas e horários, controle e personalização das áreas de atuação;
144	Opção para impressão do plano de acompanhamento para PSC;
145	Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através do nome, entidade e processo;
146	Opção para iniciar atendimento ao menor cadastrado na opção PSC;
147	Opção para geração de documentos relativos ao PSC, de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato pdf;
148	Permitir o registro das condições habitacionais de cada família através de sua qualificação socioeconômica;
149	Permitir o registro de solicitações de concessão de benefícios habitacionais, como auxílio aluguel e unidades habitacionais;
150	Permitir o gerenciamento de projetos habitacionais com registro de beneficiário, períodos iniciais e finais e valores;
151	Permitir a pesquisa e gerenciamento de todos os atendimentos relacionais à habitação direto na tela inicial de cada usuário.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

152	Cadastramento de Tipos de Atendimento com codificação compatível com o MDS, tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
153	Nos tipos de atendimento, prever marcação para identificação dos tipos relativos a atendimento domiciliar e de MSE;
154	Possibilidade de vinculação de Tipos de atendimentos à registro de visitas.
155	Permitir cadastro e registro de visitantes para atendimentos;
156	Cadastramento de Formas de acesso com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
157	Cadastramento de encaminhamento por atendimento, com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
158	Possibilidade de repasse de atendimento entre Unidades de Atendimento;
159	Acompanhamento, atualização e visualização em tempo real de repasses de atendimento entre unidades;
160	Possibilidade de aceite de repasses de atendimentos individuais e em massa;
161	Conferência de atendimento recebido pelo repasse que mostre o ID, o solicitante, a forma de atendimento (individual/coletivo/familiar), parecer, tipo atendimento, e botão de confirmação individual;
162	Registro e contabilização de atendimentos conforme descrição do MDS para fins de RMA para atendimentos que são objetos de repasse, de forma distinta para cada unidade;
163	Diferenciação de cada anotação técnica dentro dos atendimentos de acordo com a Unidade de Atendimento em que a ocorrência foi registrada;
164	Acompanhamento dos atendimentos por usuário através dos prazos estabelecidos;
165	Controle de solicitações, tramitação e realização de atendimentos individuais;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

166	Possibilidade de repasse, cancelamento, deferimento e indeferimento das solicitações.
167	A consulta somente aos atendimentos disponíveis na Unidade atual, de acordo com a Unidade a que o usuário está vinculado;
168	A possibilidade de registro de Parecer sobre a evolução do atendimento;
169	Pesquisa de atendimentos em andamento por tipo de atendimento, solicitante, situação e responsável.
170	Sinalização da situação dos atendimentos em andamento através de semáforo indicativo de cores;
171	Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de consulta aos atendimentos, respeitando o sigilo de atendimentos restritos;
172	Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de registro de evolução;
173	Permitir a criação de planos em quantidades ilimitadas, para cada pessoa atendida/acompanhada;
174	Permitir configurar o nível de permissão e controle de dados sigilosos trabalhados nos PIA;
175	Permitir definir prazos para elaboração, personalizar e controlar áreas de atuação, prazos e objetivos de cada uma delas, responsabilidade e status no monitoramento de maneira individual;
176	Permitir o cadastro do tipo de acolhimento, institucional ou família acolhedora e cadastro de suas respectivas informações;
177	Permitir informar os seguintes dados em relação a criança/adolescente: Uso de álcool e drogas, se foi acolhido anteriormente, se é originária de outro município ou UF, se é deficiente ou possui problemas de saúde graves, se foi transferido de outro serviço de acolhimento, e qual;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

178	Permitir informar os seguintes dados em relação ao acolhimento: Se a entrega foi voluntária, se existe ausência de pais e responsáveis, se os responsáveis são usuários de drogas, se o acolhimento aconteceu devido a violência física, sexual, psicológica ou orfandade, devido a abandono, trabalho infantil ou conflitos familiares, devido a abusos ou negligências, se os pais são usuários abusivos de álcool ou drogas, se estão sob ameaça de morte ou em situação de rua e mendicância;
179	Permitir informar quem são os autores de supostas violências;
180	Permitir informar os dados de residência antes da medida protetiva;
181	Permitir informar dados relacionados a família, se existem ou não informações, se é órfão, se a situação familiar está sob acompanhamento, se está em processo de tutela ou adoção, reintegração familiar;
182	Permitir vincular irmãos para situações em que residam com pessoas sem parentesco ou família extensa;
183	Permitir vincular irmãos que presentes no mesmo serviço de acolhimento;
184	Permitir informar e vincular irmão falecidos;
185	Permitir informar e vincular irmãos presentes em outros serviços de acolhimento, informando os dados básicos destes locais e seus respectivos responsáveis;
186	Permitir informar a existência de irmãos adotados e a quantidade;
187	Permitir mapear acolhimentos anteriores, histórico de situações de rua, cumprimento de medidas socioeducativas, presença no cadastro nacional de adoção e cadastro nacional da criança e adolescente desaparecido.
188	Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

189	Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, coletivos e de grupos realizados em domicílio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
190	Para atendimentos de acolhimento, permitir vincular a um PIA existente ou incluir um novo plano diretamente na tela dos atendimentos.
191	Registro e gerenciamento de atendimentos coletivos, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
192	Permitir o registro contábil de atendimentos coletivos quando não há uma lista de chamada, não permitindo a duplicidade no cálculo do RMA
193	Permitir a exclusão de listas de chamada para registros de atendimentos coletivos;
194	Permitir a exclusão de registros de atendimentos criados de maneira equivocada;
195	Registro e gerenciamento de grupos de apoio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
196	Possibilidade de vinculação dos atendimentos coletivos com Programas, Projetos, Serviços ou Atividades, permitindo selecionar um item e listando todos os cidadãos cadastrados em cada registro de anotação técnica do atendimento;
197	Permitir o registro de presença e ausência dos cidadãos cadastrados no item selecionado, gravando a Unidade de Atendimento, o Tipo do Atendimento realizado e a data da anotação técnica;
198	Permitir a impressão da Lista de Presença na mesma tela do registro, mostrando todos os cidadãos cadastrados, a data, a situação (presente ou ausente) e local para assinatura do responsável pelo atendimento;
199	Deve gravar a presença e a ausência no histórico do cidadão dentro do programa, projeto, serviço ou atividade para consulta e visualização;
200	Após a gravação das presenças não deve mais permitir alterar o tipo selecionado.
201	Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAIF;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

202	Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAEFI;
203	Filtro para seleção de famílias em atendimento pelo PAIF, PAEFI ou ambos, permitindo a inclusão de uma mesma família em mais de um programa, com diferentes motivos de inclusão;
204	Informação na tela de atendimentos familiares para identificação da família quando atendida pelo PAIF, PAEFI ou ambos;
205	Possibilidade de seleção do integrante da família, mostrando apenas os integrantes ativos na família selecionada;
206	Possibilidade de inclusão da mesma família no PAIF E PAEFI simultaneamente, permitindo o atendimento para cada programa enquanto todos as inclusões sejam desligadas;
207	Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAIF, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
208	Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAEFI, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
209	Opção para registro de ações internas;
210	Cadastro de tipos de ações internas;
211	Possibilidade de registro de ações internas com data, seleção de beneficiado atendido, seleção do tipo de ação realizada, descrição e inserção de anexos;
212	Opção para filtro das ações internas por usuário, beneficiado ou ação realizada;
213	Os relatórios podem ser gerados nos formatos texto, xls e pdf, com opção de escolha pelo usuário na tela de geração;
214	Emissão de extrato da família, contendo as informações cadastrais familiares e histórico dos benefícios, programas, projetos, atividades e serviços acessados pelos integrantes da família, contendo nome, tipo, data, quantidade, unidade de atendimento e valor, atendimentos individuais e familiares de todos os membros;
215	Relatório de famílias participantes de programas PAIF, PAEFI ou ambos, contendo no mínimo filtros por programa e período de referência;





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

216	Relatório de Avaliação Socioeconômica das famílias, contendo despesas, receitas com identificação do integrante e a caracterização habitacional, com totais;
217	Relatório de Atendimentos por período, com somatórios por atendimentos, formas de acesso, tipos de atendimento, encaminhamento, unidade e período;
218	Relação de Benefícios concedidos, com tipo de benefício, beneficiário e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade, beneficiário, tipo de benefício, selecionando benefício inicial e final;
219	Relação de Projetos em andamento e concluídos, com número de participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de projeto, selecionando projeto inicial e final;
220	Relação de Atividades Desenvolvidas pela Secretaria, com participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de atividade, selecionando atividade inicial e final;
221	Relação de Serviços Prestados, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de serviço, selecionando serviço inicial e final;
222	Relação de Programas, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de programa, selecionando programa inicial e final;
223	Relatório de Atendimentos individualizados, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, beneficiário, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de atendimentos no período;
224	Relatório de Atendimento Coletivos, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de participantes no período;
225	Relatório de visitas domiciliares, capaz de agrupar informações por visitantes, e seus subtotais, apresentar a data da visita e o nome de beneficiado que recebeu a visita, os respectivos tipos de atendimento e unidades que efetuaram o atendimento, apresentar total de visitas;
226	Relação de famílias atendidas pelo PAIF, com totais por período, podendo filtrar por período e família, com total de atendimentos no período;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

227	Extrato por beneficiário, contendo todos os benefícios recebidos por pessoa, família e período;
228	Relatório de registro de ações internas, contendo ação realizada, descrição, data e beneficiado atendido, podendo filtrar por data, usuário, ação e Unidade de Atendimento;
229	Relatório de encaminhamento, disponível nos atendimentos individuais, coletivos e familiares;
230	Relação de famílias, contendo dados de endereço, responsável e integrantes, podendo filtrar por responsável, integrante, data de nascimento inicial e final, bairro e logradouro, além de filtrar apenas famílias que recebem Bolsa Família, ou todas;
231	Relação de pessoas, podendo filtrar por pessoa, bairro, logradouro;
232	Relatório de atendimentos por profissional, podendo filtrar por usuário do sistema e período, com total de atendimentos registrados;
233	Lista de chamada, mostrando todas as pessoas ativas em programas, projetos, serviços ou atividades, com opção para assinalar manualmente a presença ou ausência, o registro da Unidade e Data, podendo filtrar por tipo e Unidade de Atendimento;
234	Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CRAS;
235	Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CREAS;
236	Relação de frequência, mostrando as presenças e ausências, unidade e tipo de atendimento de todos os cidadãos cadastrados nos programas, projetos, serviços ou atividades, podendo filtrar por data, unidade, tipo, beneficiado ou situação (presente, ausente, todos);
237	Relação de características, mostrando todas as famílias cuja situação socioeconômica se encaixe nos parâmetros filtrados, mostrando nome do responsável pela família, característica, endereço, total de receitas e total de despesas, podendo filtrar por característica e opção de resposta;
238	Relatório de Medidas Socioeducativas, podendo filtrar por indivíduo, período, tipo da medida e situação;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

239	Relatório de cronograma de atividades para o PSC;
240	Relatório de cronograma de atividades para entidade conveniada;
241	Relatório de avaliação de desempenho de MSE para PSC;
242	Relatório do Plano Individual de Atendimento.
243	Para usuário Administrador, possuir opção para repasse de histórico de atendimentos e concessões de benefícios entre cadastros duplicados, com possibilidade de digitação do código do cidadão de origem e o de destino do histórico, bem como a pesquisa e seleção a partir do nome e CPF;
244	Possibilidade de mudança e navegação entre unidades quando o usuário não é alocado de forma fixa em apenas uma, sem a necessidade de logout e novo login;
245	Restrição de acesso ao cadastro de tipos de benefícios eventuais, programas, projetos, serviços e atividades apenas para usuários dos tipos “administrador” e “responsável pelo setor”;
246	Restrição de acesso ao cadastro de características apenas para usuários dos tipos “administrador” e “responsável pelo setor”;
247	Após o repasse do histórico é realizada a exclusão do cadastro duplicado;
248	Aviso de impossibilidade de exclusão de cadastro quando o cidadão estiver vinculado a uma família.

### 3.18 – Modulo de Atendimento ao Cidadão Usuário por Dispositivo Mobile

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1	Permitir o download nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play
2	Permitir o cadastro do cidadão
3	Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS
4	Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha
5	Permitir a alteração de dados do cidadão
6	Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos
7	Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail
8	Permitir a exclusão definitiva da conta



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

9	Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code
10	Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
11	Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel
12	Permitir a consulta financeira dos imóveis
13	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
14	Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma
15	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
16	Permitir o envio do link do boleto por e-mail
17	Permitir o envio do link do boleto por SMS
18	Permitir a emissão da certidão negativa
19	Permitir a emissão da certidão positiva
20	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
21	Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
22	Permitir a exibição do quadro societário das empresas
23	Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário
24	Permitir a consulta financeira das empresas
25	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
26	Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma
27	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
28	Permitir o envio do link do boleto por e-mail
29	Permitir o envio do link do boleto por SMS
30	Permitir a emissão da certidão negativa
31	Permitir a emissão da certidão positiva
32	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
33	Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte
34	Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

35	Exibir dados de trâmites
36	Permitir consulta a documentos exigidos por assunto
37	Listar as quantidades de cópias exigidas por documento
38	Permitir a abertura de protocolos por sub-assunto
39	Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo
40	Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário
41	Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago
42	Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos
43	Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos
44	Exibir as fontes pagadoras do município
45	Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor
46	Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo
47	Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento
48	Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido
49	Permitir a visualização da margem consignável do servidor
50	Listar extrato de férias do servidor por contrato
51	Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos
52	Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período
53	Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria
54	Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

55	Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de guias emitidas;</li><li>• Número de certidões emitidas;</li><li>• Número de SMS enviados;</li><li>• Número de protocolos gerados por assunto;</li><li>• Total de usuários cadastrados</li></ul>
56	Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade
57	Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas
58	Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos
59	Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo
60	Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo
61	Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo
62	Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo
63	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.
64	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

## ANEXO II

### MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE DIVINOLÂNDIA E A EMPRESA....., TENDO POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME MÓDULOS ABAIXO, EM AMBIENTE NUVEM, POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO.

CONTRATO N.º \_\_\_\_/2021

Por este instrumento e na melhor forma de direito, de um lado como **CONTRATANTE** e assim simplesmente denominada de ora em diante, a **Prefeitura Municipal de Divinolândia**, com sede na Rua XV de Novembro, n.º 261 - Centro, Divinolândia, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n.º 46.435.921/0001-88, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Senhor Antônio de Pádua Aquisti, brasileiro, portador de cédula de identidade RG n.º..... e CPF n.º....., residente e domiciliado nesta cidade de Divinolândia, Estado de São Paulo, e de outro lado como **CONTRATADA**, e assim simplesmente denominada de ora em diante, a empresa ....., com sede na ....., n.º ....., ....., inscrita no CNPJ sob o n.º ....., Inscrição Estadual n.º ....., neste ato representada pelo Sr.(a).....portador (a) da cédula de identidade RG n.º ..... e CPF n.º ....., residente e domiciliado(a) na .....resolvem firmar o presente contrato decorrente do Pregão Presencial n.º \*\*/2021, regido pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelas cláusulas e condições a seguir delineadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – Compreende o objeto do presente termo de contrato o fornecimento de Licenciamento de Uso de Programa de Informática (Softwares) abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Softwares listados abaixo, de acordo com as condições estabelecidas no anexo I do edital de licitação, que integra o presente Contrato, e, na proposta apresentada pela contratada na licitação.

Módulos e Sistemas
Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);
Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;
Módulo de Almoxarifado;
Módulo de Patrimônio - NBCASP;



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;
Módulo de Portal da Transparência.
Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa, ITBI, Atendimento ao cidadão, ISS Digital, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
Módulo de Administração de Frotas
Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB
Módulo Ouvidoria e E-SIC
Módulo Gestão Ambiental
Módulo de Gestão da Saúde
Módulo de Gestão de Cemitério
Módulo de Diário Oficial
Módulo Portal do Cidadão
Módulo de Assistência Social
Modulo de atendimento a cidadão por dispositivo mobile

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA LOCAÇÃO

2.1 - Os softwares deverão ser instalados pela contratada, na sede da **PREFEITURA MUNICÍPIO DE DIVINOLÂNDIA**, e nas Secretarias envolvidas, se necessário, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no ANEXO I item E do edital.

2.2. Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do *Software* instalado, para o número de pessoas indicadas pela CONTRATANTE. É absolutamente indispensável que as pessoas indicadas para receberem o conhecimento sobre o *Software*, sejam conhecedoras das técnicas necessárias de operação do equipamento, bem como, do Sistema Operacional para o qual o *Software* foi contratado.

2.3. A prestação dos serviços de atualização de *Softwares* se dará nas seguintes modalidades:

- a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do *Software*, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;
- b) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o *Software* à alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas, ou, ainda, alterações na arquitetura do *Software*.
- c) Evolutiva, que visa garantir a atualização do *Software*, através da adição de novas funcionalidades aos SOFTWARES não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, ou ainda inexistente no momento do recebimento do *software*, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da **CONTRATADA**.

2.3.1. Para cumprimento da letra b, do item 2.3., supra, a **CONTRATANTE** deverá comunicar à **CONTRATADA** a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A **CONTRATADA** de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento e os prazos legais. A **CONTRATANTE** se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da **CONTRATADA**, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

**2.4.** Entende-se por atendimento técnico, os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso incorreto do *Software*. Os encargos referentes às assessorias técnicas quando solicitado será tratado com antecedência por meio de chamado e acordados valores a serem cobrados caso seja necessário.

Todas as despesas referentes ao atendimento técnico, caso seja necessário por culpa da contratante, serão cobradas mediante **RELATÓRIO DE ATENDIMENTO A CLIENTES**, conforme custos definidos com antecedência, mesmo que os serviços sejam executados nas dependências da **CONTRATADA**.

**2.5.** Os encargos referentes ao atendimento técnico, deverão ser pagos após o atendimento prestado, contra a apresentação da fatura.

**2.6.** Atualização de *Softwares* motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de *hardware* ou na estrutura organizacional da **CONTRATANTE**, deverá ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da **CONTRATADA** e aprovação da **CONTRATANTE**.

**2.7.** Adaptações de *Software*, ainda que necessárias por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, serão orçadas e cobradas, caso a caso, mediante aprovação da **CONTRATANTE**;

**2.8** Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da **CONTRATADA**, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação, bem como proibida a transferência ou sublicenciamento do uso a terceiros.

**2.9.** A segurança dos arquivos relacionados com o *Software* é de responsabilidade de quem o opera. A **CONTRATADA** não se responsabiliza, após a disponibilização do *Software*, por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia da **CONTRATANTE**, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade da **CONTRATANTE**.

**2.10.** A tolerância da **CONTRATADA** no cumprimento pela **CONTRATANTE** dos itens e das condições do presente Contrato, não caracteriza novação, podendo a qualquer momento ser exigido seu rigoroso cumprimento.

**2.11** A **CONTRATANTE** reconhece e aceita que o estado da técnica não permite a elaboração de programas de computador totalmente isentos de defeitos. Reconhece, ademais, que a obrigação da **CONTRATADA** sob este Contrato consiste em envidar seus melhores esforços na correção ou reparação dos defeitos ou deficiências de funcionamento apresentados pelo *Software*.

---



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

O *Software* objeto deste contrato é garantido por 90 (noventa) dias contra defeitos de funcionamento, a partir da data da emissão da Nota Fiscal correspondente à cessão da Licença de Uso.

**2.12.** Em nenhuma hipótese a **CONTRATADA** será responsável por qualquer erro, má interpretação ou pela aplicação ou utilização inadequada do *Software*. A **CONTRATADA** tampouco será responsabilizada por qualquer dano emergente, lucro cessante ou outros danos diretos ou indiretos sofridos pela **CONTRATANTE** ou por terceiros, no caso de culpa a contratante.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

3.1 - Imediatamente após a assinatura do termo de contrato e emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação dos SOFTWARES. O prazo máximo para que os SOFTWARES estejam totalmente implantados e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 dias contados da data da assinatura do termo de contrato.

## CLÁUSULA QUARTA – ATENDIMENTO TÉCNICO E SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO

### **4.1 ATENDIMENTO TÉCNICO**

4.1.1 Quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da **CONTRATANTE**, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

## CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1 - **PREÇO UNICO** (IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) dos softwares descritos na cláusula primeira deste instrumento e abaixo, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** O VALOR TOTAL DE R\$ ..... (.....), valor esse que será pago em 03 parcelas a partir da assinatura do contrato. Os preços unitários estão abaixo discriminados;

5.2 Em contrapartida, **PELO PREÇO MENSAL** dos softwares descritos na cláusula primeira deste instrumento e abaixo, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor estimado de R\$ ..... (.....), totalizando para 12 meses, o valor total estimado de R\$.....(....), valor esse que permanecerá fixo e irrevogável pelo período de 12 meses. Os preços unitários estão abaixo discriminados.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

5.3 - **O PREÇO GLOBAL** da contratação para Locação, conversão, implantação e treinamento de pessoal, para o período de 15 (quinze) meses é de R\$ ..... (.....), conforme demonstrativo abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	01		
2.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);	01		
3.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	01		
4.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Almoarifado;	01		
5.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Patrimônio - NBCASP;	01		
6.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	01		
7.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Portal da Transparência.	01		
8.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa, ITBI, Atendimento ao cidadão, ISS Digital, Nota Fiscal Eletrônica	01		



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	de Serviços			
9.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Administração de Frotas	01		
10.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	01		
11.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo Ouvidoria e E-SIC	01		
12.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo Gestão Ambiental	01		
13.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Gestão da Saúde	01		
14.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Gestão de Cemitério	01		
15.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo Diário Oficial	01		
16.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo Portal do Cidadão	01		
17.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Assistência Social	01		
18.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Modulo de atendimento a cidadão por dispositivo mobile	01		
19.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	12		



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

20.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);	12		
21.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	12		
22.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Almoxarifado;	12		
23.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Patrimônio - NBCASP;	12		
24.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	12		
25.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Portal da Transparência.	12		
26.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa, ITBI, Atendimento ao cidadão, ISS Digital, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12		
27.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Administração de Frotas	12		
28.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	12		
29.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo Ouvidoria e E-SIC	12		
30.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo Gestão Ambiental	12		
31.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Gestão da Saúde	12		
32.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Gestão de Cemitério	12		
33.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Diário Oficial	12		
34.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo Portal do Cidadão	12		
35.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Assistência Social	12		
36.	(LOCAÇÃO MENSAL) Modulo de atendimento a cidadão por dispositivo mobile	12		
<b>TOTAL GERAL DO LOTE</b>				



# **Prefeitura Municipal de Divinolândia**

**Estado de São Paulo**

**“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”**

---

## **CLÁUSULA SEXTA – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO**

6.1 – Do valor mensal, os pagamentos serão efetuados até o décimo dia do mês seguinte.

6.2 – Do valor conversão, implantação e treinamento, os pagamentos serão efetuados após finalizar treinamento.

6.3 – Do valor do atendimento, suporte técnico e assessoria, os pagamentos serão efetuados 10 dias após atendimento e emissão da nota fiscal.

6.4 - O pagamento será efetuado na modalidade de Boleto Bancário ou na sua falta como ordem de pagamento bancária, tendo a CONTRATADA indicado para os efeitos de pagamentos, os seguintes dados:

a) Número da conta corrente:

b) Agência:

c) Banco:

6.5 - Na ocorrência de atraso do pagamento, quando por falta da PREFEITURA, o valor devido será atualizado, da data de seu real vencimento à do efetivo pagamento, pelo Ipca, e juros de 0,1% ao mês.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO ÍNDICE PARA REAJUSTE**

7.1 – No caso de renovação contratual, os preços contratados poderão ser reajustados, após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, para o próximo período, com base na variação acumulada do Índice de Preços - IPCA.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA**

8.1 - A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se em ....., e se expirando em .....

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

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

## **CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO**

9.1 - O objeto do contrato será recebido:

9.1.1 - Provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

9.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e consequente aceitação.

---



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

9.2 - Serão rejeitados no recebimento, os softwares fornecidos/instalados com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 9.3 abaixo.

9.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

10.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária referente ao exercício de 2022 da CONTRATANTE:

02 – PREFEITURA MUNICIPAL

02.01 – ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

02.01.02 – PLANEJAMENTO

3.3.90.40.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2947 - FONTE 01 – TESOURO

APLICAÇÃO: 110.0000 GERAL

02 – PREFEITURA MUNICIPAL

02.06 – SAÚDE

02.06.01 – ATENÇÃO BÁSICA

3.3.90.39.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

2750 - FONTE 01 – TESOURO

APLICAÇÃO: 310.0000 SAÚDE-GERAL

02 – PREFEITURA MUNICIPAL

02.07 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

02.07.01 – FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

3.3.90.39.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

2777 - FONTE 01 – TESOURO

APLICAÇÃO: 510.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL

10.2 - Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste Termo de Contrato, no valor estimado global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), se acham reservados através das notas de empenho.



# **Prefeitura Municipal de Divinolândia**

**Estado de São Paulo**

**“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”**

---

10.3 - Para os exercícios seguintes, a CONTRATANTE se obriga a consignar nos respectivos orçamentos, recursos necessários para o atendimento das despesas oriundas do presente contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES**

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

11.1.1 - Implantar o sistema objeto deste contrato, conforme determinação da contratante, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

11.1.2 - Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias durante a Implantação e conversão.

11.1.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos SOFTWARES.

11.1.4 - Ministras palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega do sistema.

11.1.5 - Prestar manutenção aos SOFTWARES.

11.1.6 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital de licitação, anexos e termo de contrato.

11.1.7 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

11.1.8 - prestar toda assistência na operação dos SOFTWARES;

11.1.9 - orientação e treinamento aos usuários do sistema;

11.1.10 - auxílio na recuperação dos SOFTWARES em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação. desde que a CONTRATANTE mantenha “back-ups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança;

11.1.11 - substituição dos SOFTWARES por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

11.1.12 – manter os SOFTWARES contratados, em perfeito estado de funcionamento.

11.2 - São obrigações da contratante:

11.2.1 - Pagar a contratada, o valor pactuado, nas datas avençadas.

11.2.2 - Fornecer a contratada o acesso aos terminais e arquivos para a conversão dos dados atualmente em uso pelo software atual da PREFEITURA.





# **Prefeitura Municipal de Divinolândia**

**Estado de São Paulo**

**“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”**

---

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

12.1 -A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.2 As sanções por atrasos são as estabelecidas no edital;

12.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato A PREFEITURA poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no edital:

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

13.1 - Sem prejuízo das sanções previstas na cláusula décima segunda termo, o contrato poderá ser rescindido, desde que demonstrada qualquer das hipóteses previstas nos artigos 78, 79 e 80 da Lei n.º 8.666/91.

13.2 - A CONTRATADA reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no art.º 77 da Lei n.º 8.666/93.

13.4 - Ocorrerá ainda a rescisão do Contrato, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial e sem que caiba à CONTRATADA direito de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

- a) – não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;
- b) – lentidão na execução dos serviços, levando a CONTRATANTE a presumir a não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;
- c) – cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;
- d) – concordata, falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;
- e) – paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- f) – desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) – alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- h) – razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela CONTRATANTE;
- i) - ocorrência de casos fortuitos ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO**

---



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

14.1 - Vinculam-se ao presente contrato, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e a proposta vencedora da CONTRATADA.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1 - Aplicar-se-á a Lei n.º 8.666/93, alterada, para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste termo de contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Parágrafo Único - Elegem as partes contratantes, o Foro da cidade de São Sebastião da Gramma, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato não resolvidas na esfera administrativa, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo - assinadas, a tudo presentes.

Divinolândia, \*\* de \*\*\*\*\* de 2021.

PELA CONTRATANTE:

\_\_\_\_\_  
Prefeitura Municipal de Divinolândia  
Antônio de Pádua Aquisti  
Prefeito Municipal

PELA CONTRATADA:

\_\_\_\_\_  
– Sócio Proprietário

TESTEMUNHAS:

- 1) \_\_\_\_\_ RG n.º \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_ RG n.º \_\_\_\_\_

DIVINOLANDIA-SP, ----- de ----- de 2021.



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

## ANEXO III

### MODELO DE CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO

Pelo presente a empresa ....., situada a ..... , CNPJ n.º ....., através de seu ..... , Sr. ...., outorga, ao Sr. ...., RG n.º ....., amplos poderes para representá-la junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE Divinolândia no Pregão (Presencial) n.º \*\*\*/2021, Processo Licitatório n.º \*\*\*\*\*/2021, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, responder administrativamente e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preço enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

....., ..... de ..... de 2021.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável  
(preferencialmente em papel timbrado da empresa)



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO

( art. 27, inc. V da Lei 8.666/93 )

....., inscrito no CNPJ nº....., no intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz ( ) .

Cidade - UF, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

(Representante legal)



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial n.º \*\*/2021, realizado pela Prefeitura Municipal de Divinolândia – SP.

Declaro ainda que não se encontra incurso nos impedimentos previstos no Art. 3º § 4 da Referida Lei Complementar n.º 123/2006.

Assinatura do representante:

Nome do representante:.....

RG n.º .....

(preferencialmente em papel timbrado da empresa)



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL E DADOS CADASTRAIS

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa para licitar ou contratar com a Administração, sobretudo referente ao Pregão n.º \_\_\_\_\_, da Prefeitura Municipal Divinolândia. Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, segue abaixo a identificação da pessoa que irá assinar o contrato.

Nome\*:

Nacionalidade:

Estado Civil:

RG\*:

C.P.F\*.::

Endereço\*:

Bairro\*:

Cidade\*:

UF\*:

CEP\*:

Cargo ocupado na empresa\*:

Email profissional\*:

Email pessoal\*:

**\*TODAS AS INFORMAÇÕES SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO, SOB  
PENA DE NÃO CREDENCIAMENTO DO LICITANTE**

Local e data.

---

Assinatura do representante legal da empresa  
(Em papel timbrado da empresa licitante)



# **Prefeitura Municipal de Divinolândia**

**Estado de São Paulo**

**“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”**

---

## **ANEXO VII**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório n.º \_\_\_/2021, Pregão Presencial n.º \_\_\_/2021, da Prefeitura Municipal Divinolândia, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal da empresa  
(Em papel timbrado da empresa licitante)



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

## ANEXO VIII

### MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS/ PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ n.º: \_\_\_\_\_ Inscr. Estadual n.º \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Cidade/Estado: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Representante legal/ procurador: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	01		
2.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);	01		
3.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	01		
4.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Almoxarifado;	01		
5.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Patrimônio - NBCASP;	01		
6.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	01		
7.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Portal da Transparência.	01		
8.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa, ITBI, Atendimento ao cidadão, ISS Digital, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	01		
9.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Administração de Frotas	01		
10.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E	01		





# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	TREINAMENTO) Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB			
11.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo Ouvidoria e E-SIC	01		
12.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo Gestão Ambiental	01		
13.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Gestão da Saúde	01		
14.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Gestão de Cemitério	01		
15.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Diário Oficial	01		
16.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo Portal do Cidadão	01		
17.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Módulo de Assistência Social	01		
18.	(IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO) Modulo de atendimento a cidadão por dispositivo mobile	01		
19.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	12		
20.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);	12		
21.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	12		
22.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Almoxarifado;	12		
23.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Patrimônio - NBCASP;	12		
24.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	12		
25.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Portal da Transparência.	12		
26.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa, ITBI,	12		



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

	Atendimento ao cidadão, ISS Digital, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços			
27.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Administração de Frotas	12		
28.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	12		
29.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo Ouvidoria e E-SIC	12		
30.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo Gestão Ambiental	12		
31.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Gestão da Saúde	12		
32.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Gestão de Cemitério	12		
33.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Diário Oficial	12		
34.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo Portal do Cidadão	12		
35.	(LOCAÇÃO MENSAL) Módulo de Assistência Social	12		
36.	(LOCAÇÃO MENSAL) Modulo de atendimento a cidadão por dispositivo mobile	12		
<b>TOTAL GERAL DO LOTE</b>				
<b>PREÇOS TOTAIS PELO PERÍODO DE 12 MESES</b>				
TOTAL DO PREÇO ÚNICO PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO (ÚNICO), QUE SERÁ PARCELADO EM 3 (TRÊS) MESES				R\$
TOTAL DO PREÇO MENSAL PARA LOCAÇÃO DOS SOFTWARES X12 (DOZE) MESES				R\$
<b>TOTAL PREÇO GLOBAL R\$</b>				

- Validade das propostas: mínimo de 60 (sessenta) dias
- Proposta de acordo com as exigências editalícias
- Data e local
- Assinatura do representante legal da proponente



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

## ANEXO IX

### TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_  
ADVOGADO;/Nº OAB: 229841 /email: \_\_\_\_\_

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;
- 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.

Divinolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

#### AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

## **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: \_\_\_\_\_

### **Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

## ANEXO X

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N.º (DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

Nome	
Cargo	
RG n.º	
CPF n.º	
Endereço (*)	
Telefone	
E-mail Institucional	
E-mail pessoal (*)	

(\*) Não deve ser o endereço/e-mail do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço/e-mail onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

**Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP**

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
E-mail Institucional	

Divinolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Nome

Cargo

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

Nome

Cargo



# Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

---

## ANEXO XI

### DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

(A ser formalizado junto com o instrumento contratual)

(A ser Preenchido pela Prefeitura)

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

*Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

Declaro (amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Divinolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Nome do servidor

Cargo

Email