TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, inscrita no CNPJ sob o nº 46.522.975/0001-80, com sede administrativa localizada na Rua do Progresso, 700 – Centro – Cep.: 09450-000 – Rio Grande da Serra / SP.

1. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.1. Na planilha abaixo estão apresentados os preços unitários e total estimados para essa contratação:

Contratação de empresa para fornecimento de solução de sistemas de gestão pública municipal, na modalidade software como serviços (SaaS), incluídos nos serviços de hospedagem em datacenter, serviços de implantação incluindo diagnóstico e elaboração de um plano de implantação, migração de dados legados e treinamento inicial de usuários, bem como os serviços continuados de manutenção e suporte técnico, que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão dos sistemas licenciados, conforme descrição existente no presente Termo de Referência.					
I - LICENCIAMENTO MENSAL - PREFEITURA					
Ref.	Descrição / Especificações dos serviços	Qtd	Un.	Valor Unitário	TOTAL (R$)
I-0	**SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER (COMPUTAÇÃO EM NUVEM)**	**10**	**mês**	6.833,33	68.333,33
I-1	**SERVIÇOS DA FASE DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**				
I-1.1	Diagnóstico – Plano de Implantação	1	mês	131.333,33	131.333,33
I-1.2.1	Migração de dados do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	4	mês	10.000,00	40.000,00
I-1.2.2	Migração de Dados do Sistema de Arrecadação Tributária	4	mês	13.333,33	53.333,33
I-1.2.3	Migração de Dados do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	4	mês	5.666,67	22.666,67
I-1.2.4	Migração de Dados do Sistema de Peticionamento	4	mês	3.166,67	12.666,67
I-1.2.5	Migração de Dados do Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	4	mês	10.000,00	40.000,00
I-1.2.6	Migração de Dados do Sistema de Almoxarifado	4	mês	4.833,33	19.333,33
I-1.2.7	Migração de Dados do Sistema de Patrimônio	4	mês	4.500,00	18.000,00
I-1.2.8	Migração de Dados do Sistema de Controle Interno	4	mês	3.666,67	14.666,67

I-1.2.9	Migração de Dados do Sistema de Portal da Transparência	4	mês	2.833,33	11.333,33
I-1.2.10	Migração de Dados do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	mês	13.666,67	54.666,67
I-1.2.11	Migração de Dados do Sistema de Medicina e Segurança do Trabalho	4	mês	2.500,00	10.000,00
I-1.2.12	Migração de Dados do Sistema de Cemitério	4	mês	2.666,67	10.666,67
I-1.2.13	Migração de Dados do Sistema de Protocolo sem Papel	4	mês	8.333,33	33.333,33
I-1.2.14	Migração de Dados do Sistema de Gestão de Frotas	4	mês	2.500,00	10.000,00
I-1.2.15	Migração de Dados do Sistema de Ouvidoria	4	mês	3.333,33	13.333,33
I-1.2.16	Migração de Dados do Sistema de Assistência Social	4	mês	4.166,67	16.666,67
I-1.2.17	Migração de Dados do Sistema de Gestão de Educação	4	mês	14.666,67	58.666,67
I-1.2.18	Migração de Dados do Sistema de Gestão de Saúde	4	mês	16.000,00	64.000,00
I-1.2.19	Migração de Dados do Sistema de Gestão Estratégica (BI)	4	mês	3.500,00	14.000,00
I-1.2.20	Migração de Dados do Sistema Portal Municipal	4	mês	2.666,67	10.666,67
I-1.3.1	Treinamento inicial para o SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	1	mês	15.333,33	15.333,33
I-1.3.2	Treinamento inicial para o Sistema de Arrecadação Tributária	1	mês	14.333,33	14.333,33
I-1.3.3	Treinamento inicial para o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	1	mês	6.000,00	6.000,00
I-1.3.4	Treinamento inicial para o Sistema de Peticionamento	1	mês	2.666,67	2.666,67
I-1.3.5	Treinamento inicial para o Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	1	mês	11.333,33	11.333,33
I-1.3.6	Treinamento inicial para o Sistema de Almoxarifado	1	mês	4.333,33	4.333,33
I-1.3.7	Treinamento inicial para o Sistema de Patrimônio	1	mês	4.333,33	4.333,33
I-1.3.8	Treinamento inicial para o Sistema de Controle Interno	1	mês	3.333,33	3.333,33
I-1.3.9	Treinamento inicial para o Sistema de Portal da Transparência	1	mês	2.000,00	2.000,00
I-1.3.10	Treinamento inicial para o Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	mês	13.000,00	13.000,00
I-1.3.11	Treinamento inicial para o Sistema de Medicina e Segurança do Trabalho	1	mês	2.666,67	2.666,67
I-1.3.12	Treinamento inicial para o Sistema de Cemitério	1	mês	2.333,33	2.333,33

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

I-1.3.13	Treinamento inicial para o Sistema de Protocolo sem Papel	1	mês	9.000,00	9.000,00
I-1.3.14	Treinamento inicial para o Sistema de Gestão de Frotas	1	mês	2.666,67	2.666,67
I-1.3.15	Treinamento inicial para o Sistema de Ouvidoria	1	mês	2.666,67	2.666,67
I-1.3.16	Treinamento inicial para o Sistema de Assistência Social	1	mês	3.666,67	3.666,67
I-1.3.17	Treinamento inicial para o Sistema de Gestão de Educação	1	mês	14.000,00	14.000,00
I-1.3.18	Treinamento inicial para o Sistema de Gestão de Saúde	1	mês	14.000,00	14.000,00
I-1.3.19	Treinamento inicial para o Sistema de Gestão Estratégica (BI)	1	mês	3.333,33	3.333,33
I-1.3.20	Treinamento inicial para o Sistema Portal Municipal	1	mês	2.333,33	2.333,33
I-2	**SERVIÇOS DA FASE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**				
I-2.1	SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	10	mês	14.333,33	143.333,33
I-2.2	Sistema de Arrecadação Tributária	10	mês	13.333,33	133.333,33
I-2.3	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	10	mês	5.333,33	53.333,33
I-2.4	Sistema de Peticionamento	10	mês	2.666,67	26.666,67
I-2.5	Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	10	mês	10.000,00	100.000,00
I-2.6	Sistema de Almoxarifado	10	mês	4.333,33	43.333,33
I-2.7	Sistema de Patrimônio	10	mês	4.333,33	43.333,33
I-2.8	Sistema de Controle Interno	10	mês	3.500,00	35.000,00
I-2.9	Sistema de Portal da Transparência	10	mês	2.666,67	26.666,67
I-2.10	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	10	mês	13.666,67	136.666,67
I-2.11	Sistema de Medicina e Segurança do Trabalho	10	mês	2.666,67	26.666,67
I-2.12	Sistema de Cemitério	10	mês	2.000,00	20.000,00
I-2.13	Sistema de Protocolo sem Papel	10	mês	9.666,67	96.666,67
I-2.14	Sistema de Gestão de Frotas	10	mês	3.000,00	30.000,00
I-2.15	Sistema de Ouvidoria	10	mês	3.000,00	30.000,00
I-2.16	Sistema de Assistência Social	10	mês	3.333,33	33.333,33
I-2.17	Sistema de Gestão de Educação	10	mês	14.333,33	143.333,33
I-2.18	Sistema de Gestão de Saúde	10	mês	12.666,67	126.666,67
I-2.19	Sistema de Gestão Estratégica (BI)	10	mês	3.166,67	31.666,67
I-2.20	Sistema Portal Municipal	10	mês	2.666,67	26.666,67
Total I (R$)					2.167.666,66
II - LICENCIAMENTO MENSAL – CÂMARA					

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Ref.	Descrição / Especificações dos serviços	Qtd	Un.	Valor Unitário	TOTAL (R$)
II-1	**SERVIÇOS DA FASE DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**				
II-1.1	Diagnóstico – Plano de Implantação	1	mês	7.100,00	7.100,00
II-1.2.1	Migração de informações do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	4	mês	3.200,00	12.800,00
II-1.2.2	Migração de informações do Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	4	mês	1.500,00	6.000,00
II-1.2.5	Migração de informações do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	mês	1.500,00	6.000,00
II-1.3.1	Treinamento inicial para o SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	1	mês	2.866,67	2.866,67
II-1.3.2	Treinamento inicial para o Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	1	mês	6.000,00	6.000,00
II-1.3.5	Treinamento inicial para o Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	mês	1.500,00	1.500,00
II-2	**SERVIÇOS DA FASE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**				
II-2.1	SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	10	mês	3.200,00	32.000,00
II-2.2	Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	10	mês	1.500,00	15.000,00
II-2.5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	10	mês	1.500,00	15.000,00
Total II (R$)					104.266,67
III - LICENCIAMENTO MENSAL – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA					
Ref.	Descrição / Especificações dos serviços	Qtd	Un.	Valor Unitário	TOTAL (R$)
III-1	**SERVIÇOS DA FASE DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**				
III-1.1	Diagnóstico – Plano de Implantação	1	mês	5.466,67	5.466,67
III-1.2.1	Migração de informações do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	4	mês	2.866,67	11.466,67
III-1.2.2	Migração de informações do Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	4	mês	766,67	3.066,67
III-1.2.5	Migração de informações do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	mês	1.300,00	5.200,00
III-1.3.1	Treinamento inicial para o SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	1	mês	2.266,67	2.266,67

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

III-1.3.2	Treinamento inicial para o Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	1	mês	766,67	766,67
III-1.3.5	Treinamento inicial para o Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	mês	1.300,00	1.300,00
III-2	**SERVIÇOS DA FASE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**				
III-2.1	SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	10	mês	2.866,67	28.666,67
III-2.2	Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	10	mês	766,67	7.666,67
III-2.5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	10	mês	1.300,00	13.000,00
				Total III (R$)	78.866,69
VALOR GLOBAL DA MÉDIA COTADA DO MAPA DE PREÇOS (R$)*					2.350.800,13

1.2. O presente Termo de Referência tem por finalidade subsidiar o processo de seleção e contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de uma solução de sistemas de Gestão pública municipal, na modalidade software como serviços (SaaS), incluídos nos serviços de hospedagem em datacenter, serviços de implantação incluindo diagnóstico e elaboração de um plano de implantação, migração de dados legados e treinamento inicial de usuários, bem como os serviços continuados de manutenção e suporte técnico, que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão dos sistemas licenciados, destinado à utilização pela Administração Pública Municipal.

1.3. O escopo da contratação compreende, de forma abrangente, o fornecimento das licenças de uso, a elaboração de um plano de implantação contemplando as fases de implantação a conversão de dados preexistentes, treinamentos iniciais, manutenção e suporte técnico especializado e treinamentos presenciais continuados e online para os usuários finais.

1.4. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, com infraestrutura que assegure a continuidade, segurança, integridade e desempenho dos serviços.

1.5. Todos os serviços a serem executados deverão atender integralmente às especificações técnicas e requisitos funcionais definidos neste documento, e estar em conformidade com as orientações, normas e exigências técnicas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como por outros órgãos de fiscalização e controle competentes, de forma a garantir a plena adequação às necessidades da Administração Pública do CONTRATANTE.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

2. INTRODUÇÃO:

2.1. Este Termo de Referência será avaliado e decidido de acordo com as Leis Federais nº 14.133/2021, bem como o Decreto Municipal nº 3.097/2024, seguindo as diretrizes deste documento e outras legislações relevantes. Em observância ao Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, a contratação se limitará a um único fornecedor, que atenderá os três entes desta administração municipal, fornecendo sistemas com estruturas orçamentárias compatíveis, visando a integração de dados e a correta execução das prestações de contas:

2.1.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA - SP

2.1.2. CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA - SP

2.1.3. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIADE RIO GRANDE DA SERRA - SP

2.2. O presente instrumento normativo tem por objeto a definição de um conjunto abrangente de diretrizes, especificações técnicas, padrões operacionais e critérios regulatórios destinados à contratação de um sistema integrado de gestão pública, com o objetivo de promover a modernização, a transformação digital e a racionalização dos processos administrativos essenciais ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos no âmbito do CONTRATANTE, Estado de São Paulo.

2.3. A Administração Pública Municipal reconhece a necessidade permanente de dispor de instrumentos tecnológicos que permitam a coleta, consolidação e análise crítica de dados e informações estratégicas, indispensáveis à compreensão da realidade socioeconômica local e ao acompanhamento das dinâmicas do desenvolvimento, de modo a viabilizar a formulação de políticas públicas eficazes e o atendimento eficiente às demandas sociais.

2.4. Nesse contexto, torna-se evidente a urgência na adoção de uma solução informatizada robusta e integrada, que viabilize a instalação, implantação, parametrização e operação de um sistema de gestão capaz de conferir maior eficiência e efetividade aos procedimentos administrativos, com observância aos princípios constitucionais da administração pública, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2.5. Optou-se pela modalidade de licenciamento temporário da solução tecnológica, por ser economicamente mais vantajosa, transferindo ao fornecedor

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

contratado a responsabilidade integral pela manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do sistema, inclusive quanto às atualizações decorrentes de alterações legislativas, normativas ou operacionais, sem gerar ônus adicionais à Administração.

2.6. Dada a natureza estratégica e imprescindível dos serviços ora pretendidos, voltados à manutenção da regularidade das atividades administrativas e à prestação de contas junto aos órgãos de controle e fiscalização, busca-se assegurar, por meio desta contratação, a qualidade, segurança, confiabilidade, integridade e atualidade das informações geridas pelo Município, favorecendo a consolidação de uma gestão pública eficiente, transparente e orientada por resultados.

2.7. Por fim, destaca-se a necessidade de aderência da contratação aos princípios e diretrizes de governança pública vigentes, especialmente no que se refere à capacidade de resposta, integridade, confiabilidade, conformidade, melhoria regulatória, prestação de contas, eficiência, economicidade e transparência.

2.8. A implementação da solução tecnológica proposta representa, assim, medida imprescindível à concretização desses princípios no âmbito da Administração Pública de Rio Grande da Serra.

3. DA MODALIDADE:

3.1. A modalidade Pregão Eletrônico foi escolhida para a condução do presente certame, em conformidade com o entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União (TCU), consubstanciado no Acórdão nº 2.471/2008 – Plenário, relatado pelo Ministro Benjamin Zymler, publicado em 07 de novembro de 2008.

3.2. Tal orientação também é respaldada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), que desestimula a adoção da modalidade “técnica e preço” para contratações de bens e serviços de tecnologia da informação que não envolvam elevado grau de complexidade ou inovação.

3.3. Argumenta-se que, embora o objeto envolva aspectos técnicos e eventual necessidade de parametrização ou integração a sistemas preexistentes, não se verifica requisito de criatividade ou juízo de valor subjetivo que justifique a adoção de critérios técnicos complexos de avaliação, sendo possível a formulação de propostas objetivas e comparáveis.

3.4. Nesse sentido, a Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU reforça o entendimento de que os bens e serviços relacionados à Tecnologia da Informação, especialmente aqueles voltados à locação de sistemas informatizados com suporte, instalação e parametrização, devem ser classificados como bens e serviços comuns, nos termos da legislação vigente, sendo plenamente compatíveis com a utilização da modalidade Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, conforme preconiza a legislação atual.

3.5. Ressalte-se que, nos termos do art. 6º, inciso XXVII, da Lei nº 14.133/2021, são considerados bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais do mercado. Assim, trata-se da contratação de solução informatizada amplamente disponível no mercado, cuja natureza permite a aplicação dos princípios da isonomia, eficiência, competitividade e economicidade, que regem a Administração Pública.

4. INVIABILIDADE TÉCNICA DE PARCELAMENTO DO OBJETO:

4.1. A presente adesão fundamenta-se na constatação de que, na Administração Pública, os benefícios decorrentes da utilização de tecnologias aplicadas a sistemas nativos da Internet de gestão extrapolam o ambiente interno do ente público, gerando impactos positivos diretos e indiretos sobre toda a coletividade. Tais sistemas, ao promoverem maior consistência e segurança na gestão das informações, asseguram o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, economicidade e transparência, resultando em processos mais eficientes e em melhor prestação dos serviços públicos.

4.1.1. Ressalte-se, ainda, que os sistemas ora licitados são aqueles responsáveis pela geração de relatórios obrigatórios para os sistemas de controle e prestação de contas, tais como AUDESP, SIOPE, SIOPS, entre outros. Tal condição impõe a necessidade de uma plataforma, compatível e interoperável, que permita não apenas a consolidação das informações, mas também sua validação e rastreabilidade pelos órgãos de controle interno e externo. Ademais, a solução contratada deverá atender integralmente às exigências estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que institui o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, assegurando a transparência, a confiabilidade e a integridade das informações contábeis e fiscais da Administração Pública.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

4.1.2. A opção por uma solução nativa da Internet, fornecido por empresa especializada, revela-se não apenas mais econômica, mas sobretudo estrategicamente vantajosa, à luz dos seguintes fundamentos:

4.1.3. Redução de Custos: A centralização da contratação reduz custos com licenças, suporte, infraestrutura e atualizações, além de permitir melhores condições negociais e ganhos de escala.

4.1.4. Suporte Técnico Unificado: A existência de um ponto único de suporte permite respostas mais rápidas, manutenção mais eficiente e maior confiabilidade no atendimento às demandas.

4.1.5. Padronização e Treinamento: A uniformidade do ambiente de trabalho facilita o treinamento dos servidores, reduz erros operacionais e acelera a curva de aprendizagem, com impacto direto na produtividade.

4.1.6. Segurança da Informação e Governança de Dados: A centralização da base de dados permite políticas unificadas de segurança, integridade, confidencialidade e conformidade com legislações como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), controles e níveis de acesso, armazenamento de logs de acesso e identificação dos mesmos.

4.1.7. Evolução Tecnológica Contínua: A relação com um único fornecedor qualificado assegura a constante atualização da solução, alinhada às boas práticas e inovações tecnológicas exigidas pelo setor público.

4.2. Portanto, a adoção por uma solução nativa da Internet de gestão pública, provido por um único fornecedor, apresenta-se como medida racional, alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e segurança da informação, contribuindo decisivamente para uma gestão pública moderna, transparente e orientada por resultados.

4.3. No âmbito da Administração Pública, a adoção de sistemas centralizados de gestão encontra respaldo jurídico no art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece, como condição para a transparência da gestão fiscal, a ampla divulgação, inclusive por meios eletrônicos de acesso público, dos instrumentos de planejamento, execução orçamentária e prestação de contas. Tais exigências somente podem ser plenamente atendidas mediante a utilização de soluções tecnológicas capazes de consolidar as informações de forma coesa, auditável e rastreável.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

4.4. A observância a tais diretrizes também está alinhada aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previstos no art. 37 da Constituição Federal. Dessa forma, a implementação de uma solução unificada de gestão pública não se configura apenas como uma decisão administrativa discricionária, mas como medida necessária ao cumprimento de normativos legais e constitucionais, além de representar um instrumento de aprimoramento da governança, fortalecimento do controle social e promoção da transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

5. OBJETIVOS

5.1. **Objetivo Geral:** Fortalecer a capacidade institucional e operacional da Administração Pública do **CONTRATANTE**, por meio da contratação de solução tecnológica de gestão nativa da Internet.

5.2. **Objetivos Específicos**

5.2.1. Implantar um processo de gestão voltado ao desenvolvimento econômico, social e ambiental, com foco na consolidação do sistema municipal de planejamento;

5.2.2. Promover a capacitação técnica dos servidores municipais para atuação nas atividades de planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional do Município;

5.2.3. Institucionalizar práticas de gestão democrática e participativa do território municipal;

5.2.4. Otimizar os processos de gestão, armazenamento e tratamento das informações municipais, promovendo maior eficiência, transparência e controle das ações governamentais.

5.2.5. Pretende-se que a presente contratação possibilite a total conformidade e atendimento a:

5.2.5.1. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

5.2.5.2. Plano de Contas Padrão – PCASP;

5.2.5.3. Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV;

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

5.2.5.4. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;

5.2.5.5. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;

5.2.5.6. Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas – E-SOCIAL;

5.2.5.7. Exigências da LC-131 (Lei Complementar nº 131/2009 - Lei da Transparência);

5.2.5.8. SICONFI/STN;

5.2.5.9. Orientações e determinações da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;

5.2.5.10. Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos do Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, com a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101 de 2000;

5.2.5.11. Lei Geral de Proteção de Dados LGPD – Lei nº 13.709/2018;

5.2.5.12. Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/2021;

5.2.5.13. Plano de Contratações Anual (PCA), integrado com o Cronograma Anual de Desembolso (módulo Financeiro);

5.2.5.14. Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – AUDESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo);

5.2.5.15. Demais legislações vigentes.

6. OBJETO

6.1. O objeto do presente Termo de Referência consiste **contratação de empresa para fornecimento de solução de sistemas de gestão pública municipal, na modalidade software como serviços (SaaS), incluídos nos serviços de hospedagem em datacenter, serviços de implantação incluindo**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

diagnóstico e elaboração de um plano de implantação, migração de dados legados e treinamento inicial de usuários, bem como os serviços continuados de manutenção e suporte técnico, que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão dos sistemas licenciados, **conforme descrição presente no Termo de Referência**.

6.2. A solução a ser contratada deverá atender integralmente aos requisitos técnicos e funcionais detalhados nos itens subsequentes deste Termo de Referência, observando as diretrizes normativas aplicáveis à Administração Pública.

6.3. Integram, ainda, o escopo da contratação:

6.3.1. A migração e conversão de dados preexistentes, com garantia de integridade e rastreabilidade das informações;

6.3.2. A realização de treinamentos e capacitações presenciais ou de maneira online destinados a todos os usuários dos módulos contratados;

6.3.3. A disponibilização da solução tecnológica e respectivos bancos de dados em datacenter de alta performance, com infraestrutura compatível às necessidades operacionais do CONTRATANTE, garantindo segurança, disponibilidade e escalabilidade dos serviços.

7. METODOLOGIA EMPREGADA

7.1. Para o pleno atendimento dos objetivos estabelecidos neste Termo de Referência, caberá à contratada a execução integral da migração e/ou conversão dos dados atualmente existentes em meio magnético, assegurando, posteriormente, a validação, conferência e verificação da consistência das informações transferidas.

7.2. Atualmente, a Prefeitura de Rio Grande da Serra **possui um banco de dados com volume estimado em aproximadamente 300 (trezentos) gigabytes, em ambiente ORACLE e SQL SERVER,** utilizado por diversos sistemas de gestão administrativa distribuídos entre diferentes departamentos e órgãos da estrutura organizacional.

7.3. Os dados da Educação deverão ser importados diretamente da SED (Secretaria Escolar Digital) enquanto que os sistemas de Saúde e Assistência Social serão iniciados com a implantação dos sistemas.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

7.4. Para viabilizar a implantação da nova solução integrada de gestão, objeto desta contratação, será imprescindível a **migração adequada, íntegra e segura dos dados atualmente existentes** para a nova base de dados da plataforma a ser implantada.

7.5. Por fim, a entrada em produção deverá ser precedida pelos treinamentos iniciais e uso aos sistemas.

8. PADRÃO DE QUALIDADE

8.1. A Contratada deverá executar os serviços, obedecendo:

8.1.1. As normas técnicas aplicáveis;

8.1.2. Fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno nas instalações do CONTRATANTE

8.2. Será admitida, de forma expressa, a subcontratação de no máximo 10% do valor global do contrato, exclusivamente para o serviço de hospedagem em nuvem (Cloud), por se tratar de atividade meramente instrumental e de apoio à solução contratada no modelo SaaS – Software as a Service, e para o caso da licitante não dispor de estrutura própria e adequada de Data Center para atender os requisitos deste Termo de Referência, ou seja, restrita à prestação do serviço de infraestrutura de nuvem, não podendo abranger a solução de sistemas, suporte técnico, implantação ou manutenção e demais especificidades da solução contratada;

8.2.1. A contratada permanecerá integralmente responsável pela execução contratual, inclusive quanto à integridade, disponibilidade, confidencialidade e segurança dos dados pessoais e sensíveis, nos termos da Lei nº 13.709/2018 – LGPD, responsabilizando-se por eventual tratamento inadequado por parte da subcontratada.

8.2.2. A Administração Pública não manterá qualquer vínculo jurídico, técnico, financeiro ou contratual com a subcontratada, devendo todo e qualquer contato ser realizado exclusivamente com a empresa contratada, que responderá de forma direta e solidária pela execução contratual;

8.2.3. A subcontratação ora permitida visa garantir a flexibilidade na utilização de infraestrutura tecnológica especializada, sem comprometer a responsabilidade integral da contratada pela solução ofertada. Essa previsão está em conformidade com o entendimento firmado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que, ao analisar o Pregão Eletrônico n.º 93449/2024 da

Prefeitura Municipal de Bauru, nos autos dos processos TC-020713.989.24-2, TC-020724.989.24-9, TC-020853.989.24-2 e TC-020903.989.24-2, reconheceu a possibilidade de subcontratação da hospedagem em nuvem, desde que:

- Haja previsão expressa no edital e no contrato administrativo;
- A subcontratação não abranja atividades finalísticas da solução contratada;
- Seja assegurada a responsabilidade integral da contratada pela execução contratual;
- E sejam respeitadas as diretrizes da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei n.º 13.709/2018), quanto ao tratamento seguro das informações processadas e armazenadas.

9. ETAPAS DE TRABALHO

9.1. Serviços de Hospedagem em Datacenter (COMPUTAÇÃO EM NUVEM).

9.1.1. A hospedagem consistirá na utilização dos equipamentos e aplicações instaladas em ambiente de alta-disponibilidade, objetivando aumentar a credibilidade dos serviços oferecidos pela infraestrutura, melhorar e aprimorar o gerenciamento do ambiente, ampliar a segurança, diminuir sensivelmente o tempo de indisponibilidade em caso de falhas, e permitir que as manutenções preventivas e corretivas possam ser programadas sem deixar indisponíveis os sistemas e serviços, e, consequentemente a paralisação do trabalho, cumprimento das norma legais, e, atendimento ao cidadão.

9.1.2. Caberá à Contratada disponibilizar equipamentos, recursos de processamento e de armazenamento de dados adequada à carga de trabalho exigida no presente certame, instalar e configurar os sistemas, além de acompanhar as operações até a estabilização completa dos ambientes, atividade essa de acompanhamento, obrigatória, durante toda a vigência do contrato.

9.1.3. A empresa deverá preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços prestados, além de oferecer suporte técnico para

as interfaces de dados entre os ambientes de produção e de testes para homologação dos sistemas.

9.1.4. Deverá, ainda, fornecer serviços de monitoramento da rede de dados e equipamentos servidores 24 horas x 7 dias por semana, ou seja, 365 dias no ano (e 366 se ano bissexto), durante toda a vigência do contrato, além de serviços e recursos de computação em nuvem (CLOUD COMPUTING).

9.1.5. O Datacenter deverá dispor das seguintes características mínimas: local protegido com restrição e controle de acesso; grupo-gerador redundante do comando automático por falta de energia elétrica; redundância de links com a Internet; serviços de firewall, IDS e VPN; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar – condicionado redundantes; sistema de detecção e combate a incêndio com uso de sensores de fumaça espalhados pela área do Datacenter, e uso de gás para extinção que não prejudique os equipamentos e pessoas; cofres para guarda das fitas de backups em locais distintos; backup dos dados e procedimentos de contingência; cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno.

9.1.6. No Datacenter a solução deverá contar com mecanismos de backup, com criptografia de dados, alertas automáticos de falhas e retenção dos arquivos durante todo o período contratual.

9.1.7. A política mínima de backup deverá prever cópias diárias de banco de dados com disponibilização semanal para a administração mediante solicitação prévia.

9.1.8. Fica autorizada a CONTRATADA, na ausência de estrutura própria de datacenter, a subcontratar provedores especializados, desde que observada a responsabilidade integral da CONTRATADA, como único ponto de contato e interlocução com a Administração Pública Municipal, respondendo diretamente pela totalidade da execução contratual.

9.1.9. É permitida a utilização de ambientes de alta disponibilidade ou múltiplas zonas físicas/geográficas de data centers, desde que tais recursos não gerem custo adicional para a Administração Pública e estejam contemplados no valor global proposto.

9.1.10. A operação e o gerenciamento dos recursos de nuvem deverão estar disponíveis de forma ininterrupta (24 horas por dia, 7 dias por semana) durante todo o período contratual, excetuando-se eventuais janelas de manutenção previamente agendadas. A disponibilidade mínima exigida dos serviços é de

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

99%, devendo a CONTRATADA assegurar a resolução de, no mínimo, 90% dos incidentes registrados no mês no prazo máximo de até 90 (noventa) minutos.

9.1.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar os recursos de infraestrutura computacional na modalidade IaaS (Infrastructure as a Service), por meio de provedores de serviços de computação em nuvem que atendam integralmente aos requisitos técnicos, funcionais e regulatórios estabelecidos neste Termo de Referência, garantindo, assim, segurança, desempenho, continuidade e escalabilidade da solução ofertada.

9.2. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO:

9.2.1. Em conformidade com o disposto no art. 18, §1º, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, a Prefeitura Municipal informa que, com o objetivo de permitir o pleno conhecimento das condições da contratação, será facultada a realização de visita técnica ao local de execução do objeto por quaisquer licitantes interessados. Recomenda-se fortemente a realização dessa visita como meio de dirimir dúvidas, obter esclarecimentos técnicos e garantir a formulação adequada da proposta.

9.2.2. A visita deverá ser previamente agendada e será acompanhada por servidor da Administração, os interessados deverão, por sua própria iniciativa ser realizado de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 17h00, por meio do telefone (11) 2770-3000, ramal 1021, com a Sra. Natalia. Ressalta-se que a visita técnica é facultativa, cabendo a cada licitante avaliar a conveniência de sua realização, não sendo condição obrigatória para participação no certame.

9.2.3. O **período de implantação** poderá ser projetado para ser realizados entre 60 e 180 dias, dependendo da complexidade de cada sistema;

9.2.3.1. O prazo máximo para a realização dos serviços de implantação será de 180 dias contados a partir da emissão da ordem de serviço.

9.2.4. A primeira atividade da implantação da solução será o **diagnóstico** junto aos setores envolvidos para o detalhamento da forma como a solução será implantada pela empresa contratada.

9.2.4.1. O resultado desta primeira etapa será um **Plano de Implantação** circunstanciado detalhando as etapas subsequentes com base na de: Migração de conversão de dados históricos dos sistemas atualmente em uso para a nova solução, e Treinamento dos usuários de cada um dos módulos integrantes da solução.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

9.2.4.2. O prazo máximo para a entrega do Plano de Implantação será de 30 dias contados a partir da emissão da ordem de serviço.

9.2.5. Serviços de migração e conversão das bases de dados:

9.2.5.1. A **CONTRATADA** deverá desenvolver metodologia específica para complementação da base de dados, a partir da inclusão de novos elementos constantes em documentos físicos, os quais serão disponibilizados pela equipe técnica do **CONTRATANTE** e devidamente digitados pela contratada;

9.2.5.2. Informa-se que o Município não dispõe de dicionário de dados, de modelo entidade-relacionamento (MER), de diagrama entidade-relacionamento (DER), nem de qualquer outra documentação técnica estruturada das bases de dados legadas. **Ressalta-se, ainda, que tais bases encontram-se sob gestão de fornecedores distintos, não estando sob administração direta do Município**, motivo pelo qual não será fornecido o esquema lógico ou físico dessas estruturas.

9.2.5.2.1. Todas as bases serão fornecidas em formato aberto, sendo prioritárias: para o SIAFIC as peças de planejamento e o exercício vigente, todos os dados históricos das bases de arrecadação, para dirimir dúvidas as aplicações atualmente em uso permanecerão ativas (para consultas, conferências e esclarecimento de dúvidas advindas dos processos de migração) durante todo o período de implantação da Solução contratada.

9.2.5.2.2. Caberá ao setor de TI da Prefeitura, com a participação (sempre que necessário) dos usuários das aplicações, a homologação das migrações.

9.2.5.3. Para tanto, a CONTRATADA deverá empregar técnicas de engenharia reversa com o objetivo de **identificar, interpretar, extrair e adaptar corretamente os dados** das bases existentes, promovendo a migração para os novos sistemas de forma **segura, íntegra e validada**, conforme os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2.5.4. Diante desse cenário, caberá **exclusivamente à CONTRATADA** a responsabilidade pela execução integral do processo de migração e conversão dos dados, incluindo, sempre que necessário, a realização de procedimentos de engenharia reversa para identificação, compreensão e estruturação das informações atualmente armazenadas, com base nas estruturas e funcionalidades em uso.

9.2.5.5. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas técnicas necessárias para assegurar a preservação da integridade, consistência,

completude e rastreabilidade dos dados, responsabilizando-se integralmente por eventuais perdas, falhas ou inconsistências que venham a comprometer a disponibilidade, continuidade ou confiabilidade das informações migradas, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil ou penal, conforme o caso.

9.2.5.6. O Município de Rio Grande da Serra fornecerá todos os dados a serem convertidos, nos formatos disponíveis, cabendo à **CONTRATADA** o tratamento e adequação necessários para garantir a correta incorporação à nova plataforma.

9.2.5.7. A contratada deverá participar ativamente do processo de implantação da solução tecnológica e da capacitação dos usuários, assumindo o compromisso de promover a transferência de conhecimento necessária para que a equipe técnica local adquira conhecimento técnico na operação do sistema, visando à consolidação do uso da tecnologia no âmbito da Administração Pública do **CONTRATANTE.**

9.2.5.8. Volumetria aproximada de dados: Sistemas instalados na Prefeitura:

- Almoxarifado: **10 GB – SGBD - ORACLE**
- Arrecadação Tributária: **50 GB – SGBD - SQLSERVER**;
- Cemitério: **4 GB – SGBD - ORACLE**;
- Compras licitações e gestão de contratos: **15 GB – SGBD - ORACLE**;
- Gestão de Frotas: **4 GB – SGBD - ORACLE**;
- Medicina do Trabalho: **2 GB – SGBD - ORACLE**;
- Nota Fiscal Eletrônica: **20 GB – SGBD - ORACLE**;
- Ouvidoria: **3 GB – SGBD - ORACLE**;
- Patrimônio: **10 GB – SGBD - ORACLE**;
- Protocolo sem papel: **20 GB – SGBD - ORACLE**;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento: **35 GB – SGBD - ORACLE**;
- Segurança do Trabalho: **2 GB – SGBD - ORACLE**;
- SIAFIC: **85 GB – SGBD - ORACLE**;

9.2.5.9. Volumetria aproximada de dados: Sistemas instalados na Câmara:

- Almoxarifado**: 2 GB – SGBD - ORACLE**;
- Compras licitações e gestão de contratos: **6 GB – SGBD - ORACLE**;
- Patrimônio: **2 GB – SGBD - ORACLE**;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento: **10 GB – SGBD - ORACLE**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

- SIAFIC: **85 GB – SGBD - ORACLE**;

9.2.5.10. Volumetria aproximada de dados: Sistemas instalados no Instituto de Previdência:

- Recursos Humanos e Folha de Pagamento: **10 GB – SGBD - ORACLE**
- SIAFIC: **85 GB – SGBD - ORACLE**;

9.2.6. Serviços de capacitação de usuários:

9.2.6.1. A CONTRATADA deverá capacitar a equipe técnica da Administração Municipal de Rio Grande da Serra, garantindo a correta assimilação do novo modelo de sistema implantado, bem como da metodologia desenvolvida, promovendo autonomia e eficiência na sua utilização.

9.2.6.2. Os treinamentos e capacitações deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados cujo conteúdo ministrado será a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

9.2.6.3. Todos os treinamentos iniciais deverão, obrigatoriamente, ser realizados de forma presencial nas dependências de cada um dos órgãos envolvidos

9.2.6.4. As quantidades de usuários a serem treinados por sistema a ser implantado:

9.2.6.4.1. Na Prefeitura:

- SIAFIC: **20 usuários;**
- Sistema de Arrecadação Tributária: **50 usuários**;
- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica: **2 usuários;**
- Sistema de Peticionamento: **3 usuários;**
- Sistema de Atendimento ao Cidadão: **2 usuários;**
- Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos: **20 usuários;**
- Sistema de Almoxarifado: **15 usuários;**
- Sistema de Patrimônio: **3 usuários;**
- Sistema de Controle Interno: **2 usuários**;
- Sistema de Portal da Transparência: **3 usuários**;
- Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento: **10 usuários**;
- Sistema de Medicina do Trabalho: **2 usuários;**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

- Sistema de Segurança do Trabalho: **3 usuários**;
- Sistema de Ponto Eletrônico: **3 usuários**;
- Sistema de Cemitério: **3 usuários;**
- Sistema de Protocolo sem Papel: **20 usuários**;
- Sistema de Gestão de Frotas: **2 usuários;**
- Sistema de Ouvidoria: **3 usuários**;
- Sistema de Assistência Social: **10 usuários**;
- Sistema de Gestão de Educação: **350 usuários;**
- Sistema de Gestão de Saúde: **40 usuários;**
- Sistema de Gestão Estratégica (BI): **4 usuários;**
- Sistema Portal Municipal: **4 usuários;**

9.2.6.4.2. Na Câmara

- Almoxarifado: **5 usuários;**
- Compras licitações e gestão de contratos**: 5 usuários**;
- Patrimônio: **1 usuários**;
- Portal da Transparência: **2 usuários**;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento: **4 usuários**;
- SIAFIC: **5 usuários**;

9.2.6.4.3. Na Previdência

- Almoxarifado: **3 usuários**;
- Compras licitações e gestão de contratos: **2 usuários**;
- Patrimônio: **2 usuários**;
- Portal da Transparência: **1 usuários**;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento: **4 usuários**;
- SIAFIC: **4 usuários;**

9.2.6.5. Os treinamentos das equipes de servidores do **CONTRATANTE** deverão obedecer aos seguintes critérios:

9.2.6.5.1. Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público-alvo;
- Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária mínima de 8 (oito) horas para cada módulo de treinamento;

- Turmas de no máximo 4(quatro) usuários

9.2.6.5.2. Todos os treinamentos deverão ser realizados no município CONTRATANTE de maneira presencial ou online através de tecnologia com gravação dos treinamentos em plataformas disponíveis no mercado;

9.2.6.5.3. A realização dos treinamentos deverá obedecer às seguintes condições:

- As datas para início do treinamento para cada sistema deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação, ou seja, o treinamento deverá ser concomitante à implantação dos sistemas;
- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária, etc., serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- Considerando a natureza funcional da solução a ser implantada, os treinamentos serão organizados por sistema, correspondentes às diferentes áreas de uso, podendo, portanto, um mesmo servidor participar do treinamento em mais de um sistema, a depender das atribuições inerentes ao seu cargo.

9.2.7. Serviços de Manutenção e Suporte Técnico

9.2.7.1. Considerando que a solução contratada será fornecida na modalidade **Software as a Service (SaaS)**, com infraestrutura de **computação em nuvem e armazenamento**, o **serviço de nuvem (Cloud)** deverá ser **disponibilizado integralmente e estar plenamente operacional desde a entrega, implantação e início de uso do primeiro sistema contratado**, incluindo os ambientes necessários à implantação, testes/homologação e operação, conforme previsto no escopo.

9.2.7.2. A partir da disponibilização inicial (primeiro ou mais sistemas), o serviço de nuvem deverá permanecer ativo, disponível e operacional durante toda a vigência contratual, observados os **níveis de serviço (SLA)**, condições de **suporte** e **manutenção** pactuados, assegurando a **continuidade**, a **estabilidade** e a **adequada prestação** da solução contratada. Hospedagem de ambientes de testes, migração, treinamento, homologação e produção;

9.2.7.3. O pagamento do serviço de nuvem (Cloud) **ficará condicionado à** disponibilização integral e à comprovação de plena operacionalidade **do ambiente, nos termos do item 9.2.7.2,** bem como à formalização do **Termo de Aceite** pelo gestor do contrato referente ao primeiro sistema implantado**. A partir**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

e tão somente esse marco, o serviço de nuvem será remunerado mensalmente**, enquanto permanecer ativo e disponível, observado o** SLA **pactuado, e demais sanções previstas no instrumento contratual.**

9.2.7.4. Serviços de suporte e disponibilidade:

9.2.7.4.1. Fica estabelecido que os serviços contratados deverão operar em conformidade com um Acordo de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement), que assegure disponibilidade contínua da solução em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante toda a vigência contratual. A taxa mínima de operacionalidade exigida será de 97,5% (noventa e sete vírgula cinco por cento) ao longo de cada mês civil, considerando-se como parâmetros de medição os períodos efetivamente disponibilizados para acesso e utilização do sistema, descontadas apenas as janelas de manutenção previamente comunicadas e autorizadas pela CONTRATANTE. Caso a disponibilidade mensal do serviço fique inferior a 97,5% (noventa e sete vírgula cinco por cento), a CONTRATADA ficará obrigada a aplicar descontos compensatórios sobre o valor mensal devido pela CONTRATANTE, a título de penalidade por descumprimento do Acordo de Nível de Serviço (SLA). O cálculo do desconto deverá obedecer a fórmula específica previamente estabelecida neste instrumento contratual, considerando-se as devidas exceções, tais como janelas de manutenção autorizadas, casos fortuitos e de força maior, desde que devidamente justificadas e aceitas pela Administração.

VD = n.(VM / HM)
Onde:
VD = Valor do desconto em R$;
VM = Valor total mensal do serviço em R$; HM = Total de horas no mês;
n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA;

9.2.7.4.2. Constituem exceções ao SLA:

- Caso fortuito ou força maior;
- Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da contratada;
- Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo contratante;
- Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a contratada não tenha controle direto.

9.2.7.4.3. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela contratada em suas próprias instalações.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

9.2.7.4.4. A contratada deverá atender aos usuários da contratante sempre que necessário, por meio de internet, e-mail, chat, telefone ou *in loco*, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade;

9.2.7.4.5. Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

a) **Manutenção Corretiva:**
Consiste na atuação da CONTRATADA para a identificação, análise e correção de falhas ou defeitos que venham a ser detectados durante a utilização dos sistemas. Reconhece-se que a fase de testes, embora essencial, não é suficiente para revelar todos os erros existentes em sistemas de grande porte, motivo pelo qual é necessária a manutenção corretiva sempre que problemas operacionais forem reportados, exigindo intervenção técnica para restabelecimento pleno da funcionalidade do sistema.

b) **Manutenção Preventiva ou Evolutiva:**
Refere-se às intervenções realizadas com o objetivo de aperfeiçoar o desempenho, confiabilidade e segurança do sistema, bem como de incluir novas funcionalidades, ampliar a capacidade de resposta do sistema ou adequá-lo às exigências de legislações, normativos e diretrizes técnicas atualizadas, inclusive aquelas emanadas de órgãos de controle, regulação e fiscalização. Essa modalidade também contempla ações que visem garantir a escalabilidade e longevidade da solução contratada.

c) **Atualização de Versão:**
Compreende o conjunto de alterações e melhorias oriundas da manutenção preventiva ou evolutiva disponibilizadas pela CONTRATADA por meio de novas versões dos sistemas. Tais atualizações poderão incluir correções, otimizações, alterações de layout, inclusão de funcionalidades e adequações normativas, devendo ser implantadas sem ônus adicional à CONTRATANTE, conforme previsto contratualmente.

9.2.7.4.6. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema **serão realizadas sem ônus** adicionais para os clientes da contratante, durante o período de vigência do contrato.

9.2.7.4.7. As condições para prestação dos serviços, objeto desta licitação, deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

1	Corretiva;	Sempre que for recebida comunicação formal da CONTRATANTE relatando e detalhando a ocorrência de um erro ou falha nos sistemas contratados, a CONTRATADA deverá apresentar, em tempo hábil, resposta formal contendo o prazo estimado para a resolução do problema, bem como, quando aplicável, as medidas corretivas imediatas a serem adotadas para mitigar eventuais impactos até a solução definitiva;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Caso sobrevenham alterações na legislação vigente que demandem adequações nos sistemas contratados, caberá à CONTRATANTE formalizar as respectivas solicitações de alteração, especificando de forma clara e objetiva os novos requisitos e funcionalidades exigidas para o pleno atendimento às novas normas legais, regulamentares ou técnicas;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Durante a vigência do contrato, caso sejam disponibilizados avanços tecnológicos, melhorias ou atualizações de versão relacionadas aos sistemas objeto da contratação, a CONTRATANTE terá direito ao acesso e à utilização dessas atualizações, sem ônus adicional, desde que tais melhorias se enquadrem como evoluções naturais da solução originalmente contratada. Ficam excluídas desse direito as novas funcionalidades que extrapolem o escopo inicial do contrato, as quais poderão ser objeto de negociação específica, mediante justificativa técnica e, se for o caso, celebração de termo aditivo, nos termos da legislação vigente;	Imediato na liberação de novas versões;

9.2.7.4.8. Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pelo usuário:

a) Prioridade baixa: 240 horas

b) Prioridade normal: 144 horas

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

c) Prioridade crítica: 48 horas

9.3. Prazos para a prestação dos serviços

9.3.1. Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo entre 60 (sessenta) a 180 (cento e oitenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços a ser expedida com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.

9.3.2. Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período entre 60 (sessenta) a 180 (cento e oitenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviço.

9.3.3. Os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

9.4. Contingência

9.4.1. A solução não poderá ficar indisponível por mais de 8 (oito) horas;

9.4.2. Em caso de situações excepcionais onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo previsto no item 8.4.1, a empresa contratada deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não a aceitar, principalmente para fins de glosa do pagamento.

9.4.3. Em casos de paralisação da solução a empresa deverá apresentar alternativas emergenciais para soluções dos problemas;

9.4.4. Não deverão ser realizadas alterações nos sistemas em horário de expediente.

9.4.5. O CONTRATANTE deverá estabelecer em conjunto com a empresa contratada, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções dos sistemas.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

9.4.6. Toda manutenção (inclusão, alteração, correção, etc.) deverá ser testada em ambiente de homologação, sendo que só será transferida para a área de produção mediante aceite dos envolvidos;

9.4.7. A Contratada deverá disponibilizar, ao fim do contrato, todos os dados e informações que estiverem dentro do banco de dados do sistema.

10. PRODUTOS FINAIS:

10.1. Sistemas Atuais e Conversão de Dados:

10.1.1. O CONTRATANTE atualmente utiliza múltiplos sistemas de gestão e administração interna, distribuídos entre diversos departamentos da estrutura organizacional. Para fins de implantação da nova solução gestão, é imprescindível que os dados atualmente existentes sejam devidamente migrados para a nova base de dados da solução a ser fornecida pela empresa vencedora do certame.

10.1.2. Esclarece-se que o Município não disponibilizará o esquema lógico das bases de dados legadas, cabendo, portanto, exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pela execução integral do processo de migração e conversão de dados, a partir das estruturas atualmente em uso. Para tanto, a CONTRATADA deverá empregar técnicas de engenharia reversa com o objetivo de identificar, interpretar, extrair e adaptar corretamente os dados das bases existentes, promovendo a migração para o novo sistema de forma segura, íntegra e validada, conforme os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

10.1.3. A CONTRATADA responderá integralmente pela compatibilidade, consistência e integridade dos dados migrados, devendo adotar as melhores práticas técnicas para garantir que não haja perda de informações ou comprometimento da operacionalidade dos sistemas do Município. O CONTRATANTE deverá fornecer todos os dados a serem convertidos. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada promoverá o processo de digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.

10.1.4. No processo de migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

10.1.5. Dados a serem convertidos de cada órgão conforme o uso do mesmo em função da atividade exercida pelo órgão:

10.1.5.1. Entende-se que apenas no caso da Prefeitura haverá a conversão de dados dos sistemas de saúde e/ou educação; por outro lado quanto aos sistemas, SIAFIC, Recursos Humanos e Folha de Pagamentos, compras, patrimônio e almoxarifado haverá a conversão de dados para os 03 órgãos do município.

11. CONDIÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Prova de Conceito - POC:

11.1.1. Para a descrição da Solução como um todo, foram utilizados **3.910 requisitos funcionais**. Foram selecionados para a POC**, 2.346 requisitos** identificados como essenciais que representam **60% do total**.

11.1.2. Durante a fase de licitação, a empresa declarada vencedora deverá realizar um **PROVA DE CONCEITO** – Prova de Conceito (POC), no qual será exigida a demonstração prática:

- Que cada um dos sistemas integrantes da solução é *"nativo da internet*" (frequentemente chamado de *Cloud Native* ou nativo em nuvem) projetado desde a concepção para operar na internet, utilizando apenas "browsers" disponíveis no mercado, tais como **Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox,** não serão aceitas quaisquer outras formas de acesso, tais como instalação local, acesso remoto ou emulação de máquinas. Sob pena de desclassificação sumária.
- Que atende no mínimo, 80% (oitenta por cento) das funcionalidades, classificadas como essenciais, imprescindíveis para ao bom funcionamento de cada um dos sistemas, conforme definido neste Termo de Referência a ser realizado durante a Avaliação Técnica.

11.1.3. Todas as funcionalidades de cada sistema, deverão ser integralmente implementadas e disponibilizadas até o prazo da implantação em conformidade os prazos estabelecidos.

11.1.4. A prova de conceito será realizada após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração da "Solução Proposta", em estrita obediência à Prova de Conceito - POC.

11.1.5. A demonstração deve ocorrer em um ambiente simulado preparado pelo proponente, que incluirá todos os equipamentos e conexões julgados

necessários para efetuar a simulação EM TEMPO REAL. Isso implica que cada funcionalidade será demonstrada em ação, incluindo operações de inserção, remoção e alteração de dados, bem como a geração de relatórios, execução de consultas, criação de arquivos, e assim por diante, abrangendo a execução prática de cada elemento listado nos requisitos exigidos.

11.1.6. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.

11.1.7. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

11.1.8. Caso nenhum proponente seja habilitado o **CONTRATANTE** deverá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.

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

11.2.1. A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente real a fim de demonstrar as exigências da PROVA DE CONCEITO deste edital;

11.2.2. Em conformidade com o item 11.1.2 do Termo de Referência todos os itens selecionados deverão apresentados pelo Proponente à equipe de Avaliação Técnica nomeada através da Portaria nº 602/2026 nomeada pelo CONTRATANTE, na forma e condições definidas neste Edital.

11.2.3. A apresentação será realizada em um local especificado pelo **CONTRATANTE**. Todos os equipamentos necessários para a demonstração, incluindo projetores, computadores, impressoras, dispositivos de rede e demais materiais, deverão ser fornecidos e pertencer ao proponente.

11.2.4. Se o Proponente identificar a necessidade de recursos adicionais para a sua exposição, é de sua responsabilidade providenciar e levar tais recursos para a apresentação. Por sua vez, o **CONTRATANTE** assegurará conexão à internet para a demonstração dos sistemas.

11.2.5. O **CONTRATANTE** deverá designar equipe técnica para avaliar as demonstrações.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

11.2.6. Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência se possível.

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1. DA CONTRATADA

12.1.1. Assinar o contrato com os órgãos CONTRATANTES, dentro do prazo de 07 dias após a convocação feita pelo CONTRATANTE.

12.1.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o presente contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a contratada às penalidades estabelecidas no edital.

12.1.3. Ao longo de todo o período de validade do contrato, a contratada é obrigada a preservar as condições de habilitação e qualificação que foram requeridas no edital, de forma a estar alinhada com os compromissos firmados. Caso ocorra qualquer mudança que possa afetar a continuidade ou a qualidade do contrato, esta deve ser prontamente notificada à contratante.

12.1.4. Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora;

12.1.5. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;

12.1.6. Assumir todos os custos relacionados à tributação federal, estadual e municipal aplicável aos materiais e serviços fornecidos sob o contrato, incluindo o ISSQN, e fornecer comprovação desses pagamentos quando solicitado. Além disso, comprometer-se a atender todas as demandas dos órgãos fiscais competentes, garantindo que o CONTRATANTE fique completamente isento de qualquer responsabilidade por esses encargos;

12.1.7. Será responsabilidade da contratada prover, sem custos adicionais para os colaboradores da contratante, todos os treinamentos reconhecidos para a operação dos sistemas contratados. Tais atividades educacionais deverão ser organizadas conforme um cronograma e especificações fornecidas pelo responsável pela Seção de Informática da contratante.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

12.1.8. Executar outras ações não previstas e compatíveis com o objeto da licitação somente quando os preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pelo CONTRATANTE.

12.1.9. Responsabilizar-se única e exclusivamente perante o CONTRATANTE e terceiros, por todo o objeto fornecido

12.1.10. É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados.

12.1.11. A contratada deverá substituir, às suas expensas o(s) serviço(s) que esteja (m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.

12.1.12. A contratada deverá oferecer suporte técnico “in loco” todos os dias úteis do calendário municipal durante o período de funcionamento da Prefeitura.

12.1.13. A contratada deverá atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos funcionários a serviço da contratante, após solicitação formalizada pela contratante, após a abertura do respectivo chamado de suporte.

12.1.14. Manter equipe disponível para a realização dos serviços de forma contínua, sem interrupções causadas por férias, descansos semanais, licenças, ausências, greves, demissões ou situações similares, respeitando a legislação trabalhista aplicável. Caso haja descumprimento das condições estabelecidas neste edital ou no contrato, a contratada será obrigada a substituir qualquer membro de sua equipe dentro do prazo máximo de 48 horas, conforme determinação da Administração.

12.1.15. Assumir total responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho que ocorram durante a prestação dos serviços, além de danos causados por eventos imprevistos ou força maior, ou por qualquer prejuízo, destruição ou falhas nos bens pertencentes ao CONTRATANTE e/ou da contratada, incluindo os pertences de seus empregados ou de terceiros. Também deverá cobrir todos os custos relacionados a atos de imprudência, falta de habilidade ou negligência no cumprimento das obrigações estipuladas pelo contrato ou pela lei.

12.1.16. Assumir responsabilidade por quaisquer danos infligidos ao CONTRATANTE ou a partes terceiras, resultantes de ações ou omissões negligentes ou intencionais durante a execução do contrato. Tal

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

responsabilidade permanece íntegra e inalterada mesmo diante de qualquer atividade de fiscalização ou acompanhamento realizada pela Administração.

12.1.17. No caso de os sistemas implementados não cumprirem as finalidades ou objetivos previstos, falhando em atender às definições, especificações, normas, padrões e critérios delineados neste Termo de Referência, cabe à contratada realizar as adequações necessárias para assegurar a correta execução do contrato dentro dos prazos estipulados, os quais podem ser estendidos a critério da contratante, mediante justificativa adequada. Se as alterações exigirem conhecimento técnico específico para operar o sistema, a contratada tem a obrigação de fornecer treinamento adequado aos funcionários da contratante.

12.1.18. A contratada deverá ajustar os sistemas às alterações trazidas pela legislação Federal, Estadual, Municipal e pelo Tribunal de Contas da União e do Estado de São Paulo ou ainda outras às quais a contratante se submeta.

12.1.19. Ao final do contrato, a contratada deverá transferir à contratante cópia(s) do(s) Banco(s) de Dados, sem nenhum ônus adicional.

12.1.20. Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

12.1.21. Manter total confidencialidade em relação a todas as informações obtidas do CONTRATANTE, assim como aquelas descobertas pela própria contratada ou a que venha ter acesso durante a prestação dos serviços. Estas informações não devem ser utilizadas para quaisquer propósitos alheios à execução deste contrato.

12.1.22. Assegurar que todos os materiais empregados na realização dos serviços previstos no contrato sejam tratados de maneira confidencial, tanto pela contratada quanto por qualquer um de seus profissionais envolvidos. Comprometer-se, adicionalmente, a não replicar ou distribuir tais materiais sem a devida e explícita autorização por escrito.

12.1.23. O objeto desta contratação deverá ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 18:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana.

12.1.24. Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.

12.1.25. Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pelo CONTRATANTE para execução dos serviços.

12.1.26. Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica do CONTRATANTE.

12.1.27. Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto.

12.1.28. Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades do projeto.

12.1.29. Devolver ao CONTRATANTE todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.

12.1.30. Fornecer manual (is) de utilização do(s) produto(s), em linguagem acessível ao usuário final.

12.1.31. Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.

12.1.32. Se os dados necessários para os sistemas não estiverem disponíveis em formato digital ou se ocorrerem dificuldades na manipulação dos dados já existentes nesse formato, a contratada será responsável por realizar a digitação dessas informações para o novo sistema que será implementado.

12.1.33. O fornecimento do material didático, assim como os equipamentos necessários à capacitação e instrução dos treinandos, bem como os instrutores/professores serão de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.

12.1.34. A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativas

12.2. DO MUNICIPIO DE RIO GRANDE DA SERRA

12.2.1. Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

12.2.2. Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portanto crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

12.2.3. Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.

12.2.4. Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.

12.2.5. Assumir as despesas relativas a acomodação e diárias de viagem para os servidores municipais que precisem participar de treinamentos, cursos e certificações que, de forma excepcional, não possam ser realizados no CONTRATANTE, desde que tais necessidades sejam devidamente justificadas pela contratada e aprovadas pela contratante.

12.2.6. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.

12.2.7. Fornecer dados, documentos, layouts, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório.

12.2.8. Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.

12.2.9. A contratante deverá notificar a contratada, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço(s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos(s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.

12.2.10. A contratante deverá expedir através da Seção de Informática ou da Secretaria Municipal de Administração, atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.

12.2.11. Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

12.2.12. Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.

12.2.13. Autorizar, juntamente com o responsável da Contratada, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.

12.2.14. Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s).

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

13.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor

13.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

13.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

13.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

Parágrafo Único: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

13.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

13.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

13.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

13.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

13.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

13.3.1. Certidão **negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116/2021), ou de sociedade simples, com prazo de validade não superior a **60 (sessenta) dias** e não vencida na data da abertura da licitação, salvo se outro prazo de validade estiver assinalado no próprio documento.

13.3.2. **Certidão** negativa de falência expedida pelo distribuidor cível da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade não superior a 60 (sessenta) dias e não vencida na data da abertura da licitação, salvo se outro prazo de validade estiver assinalado no próprio documento (Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II).

13.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- Índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Liquidez Corrente (LC)** e **Solvência** igual ou superiores a **≥1 (um)**.
- No caso de licitantes que não disponham de demonstrações contábeis referentes aos dois últimos exercícios sociais por terem sido constituídas há menos tempo, será aceita a apresentação das demonstrações contábeis disponíveis desde a data de sua constituição, com os mesmos requisitos formais, sem que isso implique desclassificação automática.

13.4. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.4.1. A qualificação de capacidade técnica (técnica - operacional) será comprovada por **certidões ou atestados** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que demonstrem a execução de serviços **similares**, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, **pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos** (Lei nº 14.133/2021, art. 67, caput).

13.4.2. Atestado de Capacidade Técnica compatível ao objeto desta licitação, descrevendo a prestação de serviços ora contratado ou similares em quaisquer quantidades ao objeto do presente certame pela licitante com a comprovação do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características,

quantidades e prazos com o objeto ora licitado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante contemplando pelo memos dois dos quatro sistemas apontados abaixo:

***Sistema de Arrecadação Tributária;**
***SIAFIC;**
***Sistema de Educação;**
***Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.**

a) É **admitido o somatório de atestados** para alcançar o quantitativo exigido, vedada a imposição de **número mínimo de atestados**.

b) São **vedadas** restrições quanto a **tempo** ou **local de execução** dos atestados (Lei nº 14.133/2021, art. 67, §2º).

c) Os atestados devem conter, no mínimo, **identificação do emitente**, **descrição do objeto executado**, **quantitativos**, **período de execução** e **resultado obtido**, e serão aceitos quando emitidos por **pessoa jurídica de direito público ou privado**, **não** se exigindo que a experiência tenha sido prestada ao **CONTRATANTE** desta licitação (Lei nº 14.133/2021, art. 67).

d) A Administração limita a comprovação de experiência aos módulos de maior relevância, excluindo licenciamento, computação em nuvem, treinamento e capacitações por se tratar de meios de suporte e não do núcleo da prestação de serviço, em observância ao **art. 67 da Lei nº 14.133/2021** e aos princípios da **pertinência, proporcionalidade e competitividade (art. 5º), vedadas exigências impertinentes que restrinjam o certame.**

Observação: Esta Administração poderá diligenciar junto aos órgãos indicados no atestado de capacidade técnica, visando comprovar as informações contidas no documento e/ou obter informações sobre o serviço prestado.

13.5. DISPOSIÇÕES GERAIS DOS DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO

13.5.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, inclusive nos termos dos art.12, inciso IV, da Lei de Licitações. Os documentos deverão estar em plena vigência,

ficando, porém, a critério do pregoeiro solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.

13.5.2. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

13.5.3. A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na inabilitação da licitante.

13.5.4. A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

13.5.5. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

13.5.6. Poderão ser apresentadas Certidões Positivas com efeitos de negativa, conforme Artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 de outubro de 1.966).

13.5.7. Todas as certidões e documentos deverão ser apresentadas na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados, ou de 90 (noventa) dias a contar da expedição dos mesmos, caso não estipulem qualquer prazo de validade.

13.5.8. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

13.5.9. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

13.5.10. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.5.11. Havendo alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante habilitado nas condições do item acima deverá comprovar

sua regularização sob pena de decadência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro.

13.5.12. A não regularização da documentação implicará em sua inabilitação.

14. DA GARANTIA

14.1. Com fundamento no artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, a empresa vencedora deverá, como condição para a assinatura do contrato, prestar garantia de execução contratual com o objetivo de assegurar o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, principais e acessórias, no valor correspondente a 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato.

14.2. A garantia deverá ter vigência mínima de 12 (doze) meses ou pelo prazo contratual acrescido de eventual período necessário à verificação final das obrigações, sendo liberada somente após a comprovação do adimplemento integral das obrigações assumidas pela contratada, inclusive de eventuais multas e indenizações.

14.3. A garantia poderá ser prestada, à escolha da contratada, por uma das seguintes modalidades:

I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil;
II – seguro-garantia;
III – fiança bancária emitida por instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil;
IV – título de capitalização, nos termos do § 1º do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021.

14.4. Na hipótese de caução em dinheiro, esta deverá ser depositada em conta vinculada à contratante, preferencialmente na Caixa Econômica Federal, respeitando-se o disposto no § 4º do art. 56 da Lei nº 14.133/2021.

14.5. Todos os custos decorrentes da contratação ou constituição da garantia correrão por conta exclusiva da contratada, sendo vedado qualquer ônus à Administração.

14.6. O instrumento de garantia, independentemente da modalidade adotada, deverá conter, obrigatoriamente:

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

I – cláusula expressa prevendo que a garantia cobre o total das obrigações pactuadas, inclusive multas, indenizações, encargos trabalhistas e quaisquer outros prejuízos decorrentes de inadimplemento contratual;
II – cláusula de reposição obrigatória da garantia, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da notificação pela Administração, no caso de sua utilização total ou parcial;
III – identificação clara do número do contrato ao qual se refere a garantia;
IV – cláusula de vigência: "até a extinção de todas as obrigações contratuais assumidas pela contratada no âmbito do contrato nº _/__;
V – cláusula estabelecendo que a inadimplência contratual constitui evento suficiente para execução da garantia, independentemente de outras condições ou manifestações do garantidor;
VI – previsão de que a Administração contratante figure como beneficiária exclusiva da garantia;
VII – renúncia expressa aos benefícios previstos nos artigos 827 e 835 do Código Civil, quando se tratar de fiança bancária.

14.7. A contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para:

I – compensar multas aplicadas em razão de descumprimento contratual;
II – ressarcir danos causados ao patrimônio público municipal ou a terceiros, desde que decorrentes diretamente da execução do contrato;
III – cobrir quaisquer obrigações inadimplidas pela contratada, após regular processo administrativo que comprove a ocorrência do descumprimento.

14.8. Caso o valor da garantia seja insuficiente para cobrir os prejuízos ou penalidades decorrentes da inadimplência, a contratada responderá pela diferença, que poderá ser:

I – descontada de créditos existentes junto à Administração;
II – cobrada judicialmente, nos termos da legislação vigente.

14.9. A garantia será devolvida, mediante solicitação da contratada, após o término do prazo de vigência contratual e a verificação da inexistência de obrigações pendentes, incluindo multas, indenizações ou demais penalidades aplicáveis, com correção monetária nos termos do § 4º do art. 56 da Lei nº 14.133/2021.

14.10. A não apresentação da garantia exigida no prazo estipulado, sem justificativa aceita pela Administração, implicará descumprimento de cláusula editalícia e sujeitará a licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei nº

14.133/2021, inclusive à possível revogação da adjudicação e convocação da licitante remanescente.

14.11. Nos termos do § 3º do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, caso a modalidade escolhida para a prestação da garantia seja seguro-garantia, o prazo entre a homologação da licitação e a assinatura do contrato será de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos, contados da data da homologação, com o objetivo de viabilizar a obtenção e apresentação da respectiva apólice.

14.11.1. A contratante poderá ampliar esse prazo, mediante justificativa formal da contratada, desde que não haja prejuízo à execução contratual ou à vigência da proposta.

15. DO PAGAMENTO E REAJUSTE

15.1. Para fins de pagamento das Etapas de Trabalho descritas nos itens Migração de dados e Treinamentos deste Termo de Referência, **a Seção de Informática deverá emitir "TERMO DE ACEITE" para recebimento oficial destes serviços**.

15.2. A contratada somente estará autorizada notas fiscais quando do recebimento oficial dos serviços individualizados de:

15.3. Diagnóstico e plano de Implantação;

15.4. Parcelas dos serviços de migração de dados até a sua conclusão por sistema. Poderá haver o pagamento do processo de migração dividido em 01 ou mais parcelas conforme cada sistema descrito seja convertido, e o **Termo de Aceite dos Serviços Prestados** emitido pelo **CONTRATANTE**;

15.5. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão efetuados por sistema com o **Termo de Aceite dos Serviços Prestados** emitido pelo **CONTRATANTE**;

15.6. Os serviços de hospedagem em Datacenter serão pagos em até 10 (dez) parcelas mensais e sucessivas contadas do início da operação do primeiro sistema com o **Termo de Aceite dos Serviços Prestados** emitido pelo **CONTRATANTE**.

15.7. Os serviços de manutenção e suporte técnico serão pagos, **por sistema**, em **até 10 (dez) parcelas mensais e sucessivas** contadas do início da operação de cada sistema, mediante "**TERMO DE ACEITE"** emitido pela Seção de Informática para tal finalidade, durante a vigência contratual.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

15.7.1. Para efeitos de faturamento e pagamento, somente serão considerados os módulos efetivamente implantados e em uso funcional.

15.8. Deverá constar do Documento Fiscal o número do contrato, o número do empenho emitido para o contrato em referência e o número da parcela em cobrança. Sem esta informação o mesmo será devolvido para adequações necessárias.

15.8.1. O **CONTRATANTE** reserva-se ao direito de descontar, de pagamentos devidos ao licitante vencedor os valores correspondentes às multas que, eventualmente, forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

15.8.2. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso haja prorrogação do Contrato, o valor deste poderá ser reajustado, aplicando-se a variação do índice INPC do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice que o substitua em caso de extinção.

16. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O contrato decorrente do presente certame vigorará inicialmente pelo prazo de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado até o prazo limite de 120 (cento e vinte) meses conforme previsto da Lei 14.133/2021.

17. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

17.1. A Gestão do(s) Contrato(s) resultante(s) da licitação dos serviços objeto do presente Termo de Referência deverá(ão) ser de responsabilidade da Administração que poderá adotar as providências contratuais e legalmente previstas visando a sua perfeita execução.

17.2. A fiscalização da execução dos módulos deverá ser exercida por servidor(es) do **CONTRATANTE**, formalmente designado (s), a quem incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício deste mister, nas especificações dos serviços a serem executados.

18. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

A solução deverá ser composta por sistemas cujas características funcionais atendam as especificações do Termo de Referência quanto a prova de conceito as quais poderão ser oferecidas mediante as seguintes opções:

- Os proponentes **não precisam** possuir programas com os nomes

indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem este descritivo (requisitos funcionais).

- Dentre os requisitos funcionais, foram identificados os essenciais que deverão ser analisados na prova de conceito, em atenção às diretrizes do TCE/SP.
- Todos os requisitos funcionais deverão estar disponíveis para o pleno uso no término do processo de implantação.

18.1. SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos funcionais que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	**ESSENCIAL**
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	**ESSENCIAL**
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	**ESSENCIAL**
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	**ESSENCIAL**
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet’s e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	**ESSENCIAL**
	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
8.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;	**ESSENCIAL**
9.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

10.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto;	**ESSENCIAL**
11.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contêm ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;	**ESSENCIAL**
12.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;	**ESSENCIAL**
13.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;	**ESSENCIAL**
14.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;	**ESSENCIAL**
15.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo;	**ESSENCIAL**
16.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.	**ESSENCIAL**
17.	Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;	**ESSENCIAL**
18.	Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;	**ESSENCIAL**
19.	Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;	**ESSENCIAL**
20.	Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;	**ESSENCIAL**
21.	Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;	**ESSENCIAL**
22.	Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de liquidação, arrecadação da receita e pagamento da despesa, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma possa ser alterada;	**ESSENCIAL**
23.	Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;	**ESSENCIAL**
24.	Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;	**ESSENCIAL**
25.	Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

26.	Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;	**ESSENCIAL**
27.	Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema;	**ESSENCIAL**
	DO ATENDIMENTO AO SIAFIC	
28.	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias do ente federativo.	**ESSENCIAL**
29.	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas patrimoniais do ente federativo.	**ESSENCIAL**
30.	Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.	**ESSENCIAL**
31.	Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública, a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.	**ESSENCIAL**
32.	Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e as normas aplicáveis.	**ESSENCIAL**
33.	Controlar e evidenciar as informações que subsidiem a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública.	**ESSENCIAL**
34.	Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres.	**ESSENCIAL**
35.	Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.	**ESSENCIAL**
36.	Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas.	**ESSENCIAL**
37.	Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).	**ESSENCIAL**
38.	Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.	**ESSENCIAL**
39.	Controlar e evidenciar a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.	**ESSENCIAL**
40.	Permitir a integração com outros sistemas estruturantes existentes.	**ESSENCIAL**
41.	Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.	**ESSENCIAL**
42.	Registros contábeis realizados em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.	**ESSENCIAL**
43.	Registro contábil efetuado em idioma e moeda corrente nacionais.	**ESSENCIAL**

44.	Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.	**ESSENCIAL**
45.	Registrar contabilmente de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.	**NÃO**
46.	Registrar contabilmente com, no mínimo, os seguintes elementos: a data da ocorrência da transação; a conta debitada; a conta creditada; o histórico da transação, com referência à documentão de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; o valor da transação; e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.	**NÃO**
47.	Registrar os bens, os direitos e as obrigações e possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.	**NÃO**
48.	Vedar a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema.	**NÃO**
49.	A escrituração contábil deve representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. Além de assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.	**NÃO**
50.	Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.	**NÃO**
51.	Ficar disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. Impedir a realização de lançamentos após o vigésimo quinto dia do mês subsequente.	**NÃO**
52.	Ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. Impedir a realização de lançamentos após o dia trinta de janeiro.	**NÃO**
53.	Ficar disponível até o dia trinta de março para os demais ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.	**NÃO**
54.	Impedir a realização de lançamentos após trinta de março.	**NÃO**
55.	Disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil, respeitados os termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).	**NÃO**
56.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.	**NÃO**
57.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas	**NÃO**

	aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.	
58.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.	**NÃO**
59.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.	**NÃO**
60.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal de benefícios previdenciários.	**NÃO**
61.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e a identificação pelo número de inscrição no CPF ou no CNPJ do convenente, o objeto e o valor.	**NÃO**
62.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.	**NÃO**
63.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.	**NÃO**
64.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na Lei Orçamentária Anual.	**NÃO**
65.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma prevista na legislação, quando for o caso.	**NÃO**

66.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários.	**NÃO**
67.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.	**NÃO**
68.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.	**NÃO**
69.	Possuir a identificação do sistema e do seu desenvolvedor nos documentos gerados.	**NÃO**
70.	Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta.	**NÃO**
71.	Impedir a criação de usuário genérico, sem a indicação de número de inscrição no CPF ou certificado digital.	**NÃO**
72.	Possuir controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.	**NÃO**
73.	Arquivar documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e mantê-los em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.	**NÃO**
74.	O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo, o número de inscrição no CPF do usuário; a operação realizada; e a data e a hora da operação.	**NÃO**
75.	Possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado a sua base de dados.	**NÃO**
76.	Vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs).	**NÃO**
	PLANEJAMENTO	
77.	Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução.	**ESSENCIAL**
78.	Na elaboração do PPA as informações de ‘Unidade Gestora”, ‘Unidade Executora’, ‘Função / Subfunção’, ‘Programa’ e ‘Ação’ deverão ser solicitadas conforme parametrização individual de cada informação;	**ESSENCIAL**
79.	Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa e Unidade Orçamentária;	**ESSENCIAL**
80.	Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, produto, indicador, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões) e público alvo;	**ESSENCIAL**
81.	Possuir cadastro de Ações contendo, prioridade, unidade responsável, unidade de medida, índice recente e futuro;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

82.	Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente e índice futuro;	**ESSENCIAL**
83.	Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;	**ESSENCIAL**
84.	Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;	**ESSENCIAL**
85.	Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;	**ESSENCIAL**
86.	Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;	**ESSENCIAL**
87.	Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;	**ESSENCIAL**
88.	Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;	**ESSENCIAL**
89.	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentárias ao longo da execução contábil.	**ESSENCIAL**
90.	Permitir o contingenciamento de dotações orçamentárias de modo que ainda que exista saldo orçamentário disponível, a administração possa optar por bloquear o uso de recursos em percentuais a serem livremente definidos pelo usuário.	**ESSENCIAL**
91.	Permitir a realização de reservas em dotações de modo que seja possível atribuir percentuais de contingenciamento.	**ESSENCIAL**
92.	Possibilitar o contingenciamento de dotações em lote.	**ESSENCIAL**
93.	Permitir o cadastro de guias de receita orçamentária com controle de numeração sequencial e cronológica, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema.	**ESSENCIAL**
94.	Permitir que no cadastro de uma guia de receita orçamentária ou extraorçamentária seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.	**ESSENCIAL**
95.	Permitir a realização e o controle de anulação de guias de receitas orçamentárias (normais e redutoras), com as respectivas contrapartidas financeiras.	**ESSENCIAL**
96.	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.	**NÃO**
97.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.	**NÃO**
98.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo,	**NÃO**

	contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.	
99.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.	**NÃO**
100.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.	**NÃO**
101.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985	**NÃO**
102.	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64.	**NÃO**
103.	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.	**NÃO**
104.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64.	**NÃO**
105.	Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;	**NÃO**
106.	Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos	**NÃO**
107.	Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;	**NÃO**
108.	Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;	**NÃO**
109.	Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício	**NÃO**
110.	Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;	**NÃO**
111.	Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;	**NÃO**
112.	Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores;	**NÃO**
113.	Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio;	**NÃO**
114.	Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio	**NÃO**
115.	Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio;	**NÃO**
116.	Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub Funções para o Quadriênio;	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

117.	Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio	**NÃO**
118.	Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA;	**NÃO**
119.	Possibilitar o cadastramento Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, fixando-se propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo.	**NÃO**
120.	Priorizar as metas estabelecidas no PPA;	**NÃO**
121.	Possibilitar o cadastramento de metas e riscos fiscais;	**NÃO**
122.	Possibilitar o cadastramento de parâmetros;	**NÃO**
123.	Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas	**NÃO**
124.	Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA;	**NÃO**
125.	Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 14ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN.	**NÃO**
126.	Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de despesa;	**ESSENCIAL**
127.	Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro	**ESSENCIAL**
128.	Permitir a elaboração da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);	**ESSENCIAL**
129.	Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;	**ESSENCIAL**
130.	Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);	**ESSENCIAL**
131.	Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.	**ESSENCIAL**
132.	Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;	**ESSENCIAL**
133.	Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade.	**ESSENCIAL**
134.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Sub função, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nom.	**ESSENCIAL**
135.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item	**ESSENCIAL**
136.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação	**ESSENCIAL**

137.	Emitir planilha para relacionar e facilitar codificação das receitas em rubricas.	**NÃO**
138.	Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;	**NÃO**
139.	Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;	**NÃO**
140.	Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;	**NÃO**
141.	Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;	**NÃO**
142.	Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;	**NÃO**
143.	Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;	**NÃO**
144.	Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;	**NÃO**
145.	Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;	**NÃO**
146.	Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;	**NÃO**
147.	Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;	**NÃO**
148.	Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;	**NÃO**
149.	Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;	**NÃO**
150.	Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);	**NÃO**
151.	Emissão de Orçamento da Seguridade Social;	**NÃO**
152.	Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;	**ESSENCIAL**
153.	Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos;	**ESSENCIAL**
154.	Permitir a definição, e impressão do plano de contas estruturado de forma a atender a especificação dos vários sistemas de contas requeridos na Contabilidade Pública vigente no país.	**ESSENCIAL**
155.	Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao AUDESP, conforme determinações do TCE-SP, inclusive quanto às modificações promovidas pelo órgão de controle e dentro dos prazos regulamentados pelo mesmo.	**ESSENCIAL**
156.	Permitir a definição, cadastramento e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.	**ESSENCIAL**
157.	Permitir a definição, cadastramento e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.	**ESSENCIAL**
158.	Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.	**ESSENCIAL**
159.	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.	**ESSENCIAL**
160.	Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.	**ESSENCIAL**
161.	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.	**ESSENCIAL**
162.	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos desdobramentos econômicos, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.	**ESSENCIAL**
163.	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/64;	**ESSENCIAL**

164.	Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos conforme determinações do TCE-SP	**ESSENCIAL**
165.	Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), inclusive anexos exigidos pelo TCE-SP.	**ESSENCIAL**
166.	Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos.	**ESSENCIAL**
167.	Permitir a definição, cadastramento das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos.	**ESSENCIAL**
168.	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos.	**ESSENCIAL**
169.	Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte: Descrição do programa de governo, situação atual, objetivos a serem alcançados, metas a serem cumpridas, comentários gerais sobre o programa, estimativa financeira para a realização do programa.	**ESSENCIAL**
170.	Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados.	**ESSENCIAL**
171.	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as diretrizes de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo.	**ESSENCIAL**
172.	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as funções e subfunções de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo.	**ESSENCIAL**
173.	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).	**ESSENCIAL**
174.	Permitir que no cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sejam utilizados os Programas e Diretrizes de Governo conforme estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos (PPA).	**ESSENCIAL**
175.	Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).	**ESSENCIAL**
176.	Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: • Metas Anuais: Receita, Despesa e Dívida Pública, • Metas Fiscais: Evolução do Patrimônio Líquido, • Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita, • Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, • Metas Fiscais do Exercício Anterior, • Projeção Atuarial do RPPS, • Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos, • Riscos Fiscais.	**ESSENCIAL**
177.	Permitir a emissão dos relatórios da LDO, definidos pelo TCE-SP: Metas Fiscais: de Anexo I ao IX; Metas Anuais: de Anexo I ao V.	**NÃO**
178.	Permitir a emissão de relatório demonstrando as metas e prioridades definidas na LDO.	**NÃO**
179.	Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA).	**ESSENCIAL**
180.	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA).	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

181.	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual.	**ESSENCIAL**
182.	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual.	**ESSENCIAL**
183.	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de operações especiais para a Lei Orçamentária Anual.	**ESSENCIAL**
184.	Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as contas funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados.	**ESSENCIAL**
185.	Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa.	**ESSENCIAL**
186.	Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação.	**ESSENCIAL**
187.	Permitir a abertura de exercícios com a reutilização das definições e dados de exercícios anteriores.	**ESSENCIAL**
188.	Permitir o cadastro de PPA's a partir de outros já existentes, com aproveitamento das estruturas e dados anteriormente utilizados.	**ESSENCIAL**
189.	Permitir o cadastro de revisões de PPA's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.	**ESSENCIAL**
190.	Permitir o cadastro de revisões de LDO's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.	**ESSENCIAL**
191.	Permitir o cadastro das audiências públicas para a elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade.	**ESSENCIAL**
192.	Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão.	**ESSENCIAL**
193.	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o demonstrativo da despesa por órgãos e funções de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da lei 4320/64.	**NÃO**
194.	Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias.	**NÃO**
195.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado	**NÃO**
196.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto.	**NÃO**
197.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define.	**NÃO**
198.	Permitir a geração de relatórios demonstrando as despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social.	**NÃO**
199.	Permitir a geração de relatórios previstos na Constituição Federal demonstrando a aplicação da receita na saúde e na educação.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

200.	Permitir a geração de relatório demonstrando a compatibilidade da programação do orçamento com as metas de resultados fiscais, segundo LC 101/00 - Art.5º Inc. I.	**NÃO**
201.	Permitir a geração de relatório demonstrando a estimativa e compensação da renúncia de receita, conforme LC 101/00 - Art.4º §2° Inc. II.	**NÃO**
202.	Permitir a geração de relatório demonstrando a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, de acordo com LC 101/00 - Art.4º §2° Inc. II.	**NÃO**
203.	Permitir o acompanhamento da execução orçamentária a partir da geração de relatórios de balancetes de receita e despesa e relatórios demonstrativos da posição analítica das dotações orçamentárias.	**NÃO**
204.	Permitir a análise comparativa entre os valores previstos no PPA e LDO, com os valores previstos na LOA possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos.	**NÃO**
205.	Permitir a geração de quadro demonstrando o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso.	**NÃO**
206.	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos PPA's.	**NÃO**
207.	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos LDO'S.	**NÃO**
208.	Permitir total integração com o AUDESP conforme exigências do TCE-SP.	**NÃO**
209.	Atender todas as exigências do PCASP (Plano de Contas da Administração Pública Federal), conforme estabelecem a Portaria MF 184/2008 e o Decreto 6.976/2009.	**ESSENCIAL**
210.	Permitir a distribuição dos valores do cronograma mensal por unidade orçamentária, elemento de despesas e fontes de recurso.	**ESSENCIAL**
211.	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Orçamento que permitam uma visão gerencial do mesmo.	**ESSENCIAL**
212.	Permitir manter salvos, sem alterações posteriores, os relatórios de metas fiscais anexos da LDO de cada exercício.	**ESSENCIAL**
213.	Permitir consultar os dados relativos ao PPA, LDO e LOA que foram publicados no Diário Oficial do Município (Módulo do Portal da Transparência). Os dados publicados deverão permanecer disponíveis para consulta, sem alterações.	**ESSENCIAL**
214.	Permitir análise comparativa entre as Peças de Planejamento PPA, LDO e LOA, apresentando os valores previstos para cada funcional programática com a disponibilização de forma automática de atualização entres elas, caso haja valores divergentes.	**ESSENCIAL**
215.	Permitir análise comparativa entre valores Orçados por fonte entre Receita e Despesa com a disponibilização de forma automática de atualização caso haja valores divergentes.	**ESSENCIAL**
	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:	
216.	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita extra orçamentárias ao longo da execução contábil.	**ESSENCIAL**
217.	Permitir a definição, e impressão de contas de despesas orçamentárias ao longo da execução contábil.	**ESSENCIAL**
218.	Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

219.	Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos.	**ESSENCIAL**
220.	Permitir a criação de classe de despesa para ser vinculada no cadastro de empenhos.	**ESSENCIAL**
221.	Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.	**ESSENCIAL**
222.	Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológica informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.	**ESSENCIAL**
223.	Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, o saldo da dotação orçamentária a ser utilizada.	**ESSENCIAL**
224.	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.	**ESSENCIAL**
225.	Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64.	**ESSENCIAL**
226.	Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem.	**ESSENCIAL**
227.	Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos diversos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.	**ESSENCIAL**
228.	Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas.	**ESSENCIAL**
229.	Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática e manual.	**ESSENCIAL**
230.	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços.	**ESSENCIAL**
231.	Permitir o cadastro de pagamentos extra orçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem(ns) de pagamento(s).	**ESSENCIAL**
232.	Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.	**ESSENCIAL**
233.	Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.	**ESSENCIAL**
234.	Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem).	**ESSENCIAL**

235.	Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos.	**ESSENCIAL**
236.	Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados.	**ESSENCIAL**
237.	Permitir o cadastro de lançamentos de receitas orçamentárias redutoras com as respectivas contrapartidas financeiras.	**ESSENCIAL**
238.	Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.	**ESSENCIAL**
239.	Permitir o controle de contratos de dívida fundada, firmados entre órgãos públicos e credores/fornecedores.	**ESSENCIAL**
240.	Permitir que ao cadastrar um cheque sejam apresentadas todas as despesas já liquidadas relativas a um determinado fornecedor de modo que o usuário possa escolher dentre elas aquela que pretende vincular ao cheque que será emitido. Neste caso, uma autorização de pagamento deverá ser gerada automaticamente.	**ESSENCIAL**
241.	Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-SP, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas do AUDESP.	**ESSENCIAL**
242.	Permitir a consolidação das contas de outros órgãos, tais como: Fundos Municipais, Câmara Municipal e demais Autarquias, constantes do Orçamento do Município, através de telas específicas para lançamento dos valores processados por estes órgãos.	**ESSENCIAL**
243.	Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.	**NÃO**
244.	Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.	**NÃO**
245.	Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.	**NÃO**
246.	Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores.	**NÃO**
247.	Permitir a emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

248.	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, valor do empenho e nome do credor/fornecedor.	**NÃO**
249.	Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados.	**NÃO**
250.	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;	**NÃO**
251.	Permitir a emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da(s) ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.	**NÃO**
252.	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.	**NÃO**
253.	Permitir a emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento.	**NÃO**
254.	Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, contas de receita creditadas e valor do crédito nas contas de receita.	**NÃO**
255.	Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impressos.	**NÃO**
256.	Permitir a emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de débito, número da autorização de débito, valor da autorização de débito data de pagamento da autorização de débito, nome do(s) credor (62S)/fornecedor (62S) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.	**NÃO**
257.	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação.	**NÃO**
258.	Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizados pelos órgãos.	**NÃO**

259.	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago.	**NÃO**
260.	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.	**NÃO**
261.	Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar.	**NÃO**
262.	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	**NÃO**
263.	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.	**NÃO**
264.	Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor, relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.	**NÃO**
265.	Permitir a emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.	**NÃO**
266.	Permitir a emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extra orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos.	**NÃO**
267.	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extra orçamentárias, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes	**NÃO**

	e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extraorçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.	
268.	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extra orçamentárias, não recebidas ou não contabilizadas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra- orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.	**NÃO**
269.	Permitir a emissão de relatório com termo de anulação de guias de receita orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos.	**NÃO**
270.	Permitir a emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados.	**NÃO**
271.	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas-correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos).	**NÃO**
272.	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria).	**NÃO**
273.	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário).	**NÃO**
274.	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão).	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

275.	Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira.	**ESSENCIAL**
276.	Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.	**ESSENCIAL**
277.	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho.	**ESSENCIAL**
278.	Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extra orçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.	**ESSENCIAL**
279.	Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extra orçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras.	**ESSENCIAL**
280.	Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote – Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único.	**ESSENCIAL**
281.	Permitir a realização e o controle de pagamentos de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.	**ESSENCIAL**
282.	Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados.	**ESSENCIAL**
283.	Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, com visualização prévia para identificação de eventuais inconsistências, para posterior processamento (individual ou em lote) e realização dos lançamentos contábeis correspondentes automaticamente.	**ESSENCIAL**
284.	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento.	**ESSENCIAL**
285.	Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas-correntes.	**ESSENCIAL**
286.	Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas-correntes.	**ESSENCIAL**
287.	Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas-correntes.	**ESSENCIAL**
288.	Permitir o cadastro de créditos ou depósitos em contas-correntes para controle de conciliação bancária das contas-correntes.	**ESSENCIAL**
289.	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

290.	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.	**ESSENCIAL**
291.	Permitir a realização e o controle dos saldos das contas-correntes.	**ESSENCIAL**
292.	Permitir a realização e o controle de encerramento de contas-correntes bancárias.	**ESSENCIAL**
293.	Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário.	**ESSENCIAL**
294.	Permitir o cadastro de débitos e créditos a regularizar referentes a lançamentos não identificados pela administração municipal e que estejam contidos nos extratos bancários devendo ser devidamente apurados antes de sua efetiva contabilização.	**ESSENCIAL**
295.	Permitir a emissão de extratos de contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.	**ESSENCIAL**
296.	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.	**ESSENCIAL**
297.	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar.	**ESSENCIAL**
298.	Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência.	**NÃO**
299.	Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar.	**NÃO**
300.	Permitir a emissão de relatório Razão da conta Bancos, possibilitando a emissão de todas as contas, de grupos de contas desejadas ou ainda de contas específicas.	**NÃO**
301.	Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras autorizando/ determinado o procedimento de transferências de numerário entre contas-correntes bancárias.	**NÃO**
302.	Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extra orçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível escolha de intervalos de datas.	**NÃO**
303.	Permitir a emissão de cheques em formulários contínuos ou em impressoras específicas para cheques.	**NÃO**
304.	Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem pagas até uma determinada data.	**NÃO**
305.	Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extra orçamentárias.	**NÃO**
306.	Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores consolidados de disponibilidades e pagamentos em um determinado dia ou num período que se desejar (Boletim de Caixa).	**NÃO**
307.	Permitir a emissão de relatório que demonstre a emissão de movimento de numerário indicando entradas e saídas nas contas-correntes bancárias com seus respectivos saldos finais, e com consolidação dos saldos em bancos, e por fonte de recurso.	**NÃO**
308.	Permitir integração com o Módulo de Licitações para a geração automática de reserva de dotação no exato momento da inclusão de um processo licitatório.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

309.	Permitir integração com o Módulo de Compras para o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento, bem como, para a verificação de saldos orçamentários no encerramento dos processos de compra.	**ESSENCIAL**
310.	Permitir integração com o Módulo de Recursos Humanos, para geração automática do empenhamento das folhas de pagamento processadas e encerradas pela Prefeitura Municipal.	**ESSENCIAL**
311.	Permitir integração com o Módulo de Arrecadação Tributária, para geração de guias de receita contábeis por contabilização automática. Estas guias de receita contábeis serão decorrentes do processamento de arquivos de remessa bancária, contendo informações acerca dos tributos recebidos por instituições conveniadas e enviados para a Prefeitura Municipal, por estas mesmas instituições.	**ESSENCIAL**
312.	Permitir o cadastro de Precatórios	**ESSENCIAL**
313.	Permitir que no cadastro de Precatórios seja definido: • Regime de Pagamento; • Natureza; • Contas Contábeis que serão vinculada a sua movimentação; • Beneficiário; • Tipo; • Data de Ajuizamento; • Valor Original; • Número da Ação; • Data do Reconhecimento contábil; • Data da Apresentação.	**ESSENCIAL**
314.	Permitir o Cadastro de Atualizações de Valores de Precatórios a Pagar.	**ESSENCIAL**
315.	Permitir o cadastro de Baixas de Precatórios pagos a Tribunal de Justiça.	**ESSENCIAL**
316.	Permitir geração de arquivo de dados contendo os descontos de IRRF efetuados nos pagamentos para ser encaminhado à Receita Federal, ressaltando que o referido arquivo deverá ser atualizado de acordo com as alterações legais.	**ESSENCIAL**
317.	Permitir a geração de arquivos em formato e layout que possa ser importada pelo sistema de prestação de contas SIOPE.	**ESSENCIAL**
318.	Permitir a apuração do total geral de débito e créditos a regularizar, de Prefeitura e Bancos, no que se refere à conciliação bancária.	**ESSENCIAL**
319.	O sistema deve ser compatível com o SIAFIC (Sistema único e integrado de execução orçamentária, administração, financeira e controle).	**ESSENCIAL**
320.	Permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.	**ESSENCIAL**
321.	Configuração do formato da dotação orçamentária, possibilitando fácil adaptação à mudanças na sua composição pela administração.	**ESSENCIAL**
322.	Permitir limitar utilização de valores em dotações para controle dos gastos, e contingenciamento do orçamento.	**ESSENCIAL**
323.	Possuir função de retorno dos valores reservados e contingenciados, que não foram utilizados, liberando-os nas suas respectivas dotações.	**ESSENCIAL**

324.	Permitir cadastramento dos fundos para controle da origem das verbas, das dotações que poderão ser utilizadas para empenho, e das contas bancárias utilizadas para efetuar o pagamento.	**ESSENCIAL**
325.	Permitir vinculação de dotações, contas e receitas a um determinado fundo, e apresentação das movimentações do fundo.	**ESSENCIAL**
326.	Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para não permitir a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido.	**ESSENCIAL**
327.	O cadastro de fornecedores deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);	**ESSENCIAL**
328.	Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;	**ESSENCIAL**
329.	Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;	**ESSENCIAL**
330.	Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;	**ESSENCIAL**
331.	Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emiti-la deverá ser possível a seleção do modelo	**ESSENCIAL**
332.	Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;	**ESSENCIAL**
333.	Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;	**ESSENCIAL**
334.	No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais;	**ESSENCIAL**
335.	Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;	**ESSENCIAL**
336.	Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias	**ESSENCIAL**
337.	Não permitir que o usuário ultrapasse os limites definidos no item anterior, a operação deve ser bloqueada.	**ESSENCIAL**
338.	Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;	**ESSENCIAL**
339.	Possuir numeração automática e sequencial de documentos de forma individualizada por exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;	**ESSENCIAL**

340.	Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;	**ESSENCIAL**
341.	Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferido automaticamente para o registro de empenho;	**ESSENCIAL**
342.	Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;	**ESSENCIAL**
343.	Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;	**ESSENCIAL**
344.	Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;	**ESSENCIAL**
345.	Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;	**ESSENCIAL**
346.	Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão da liquidação determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;	**ESSENCIAL**
347.	Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;	**ESSENCIAL**
348.	Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;	**ESSENCIAL**
349.	Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;	**ESSENCIAL**
350.	Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);	**ESSENCIAL**
351.	Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;	**ESSENCIAL**
352.	Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;	**ESSENCIAL**
353.	Permitir que a geração da movimentação do item anterior seja feita por fonte de recurso;	**ESSENCIAL**
354.	Possuir rotina de cadastramento de ordens de pagamento onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;	**ESSENCIAL**
355.	Possuir rotina de cadastramento de ordens de pagamento onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;	**ESSENCIAL**
356.	Permitir a anulação total de ordens de pagamento;	**ESSENCIAL**
357.	Efetuar a partir do pagamento a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros	**ESSENCIAL**

	para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;	
358.	Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem de pagamento, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;	**ESSENCIAL**
359.	Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;	**ESSENCIAL**
360.	Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.	**ESSENCIAL**
361.	Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.	**ESSENCIAL**
362.	Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;	**ESSENCIAL**
363.	Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem de pagamento;	**ESSENCIAL**
364.	Permitir o envio de e-mail da nota de empenho ao fornecedor relacionado às mesmas;	**ESSENCIAL**
365.	Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;	**ESSENCIAL**
366.	Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;	**ESSENCIAL**
367.	Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;	**ESSENCIAL**
368.	Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;	**ESSENCIAL**
369.	Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o valor correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;	**ESSENCIAL**
370.	Permitir o controle da Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita, valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;	**ESSENCIAL**
371.	Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);	**NÃO**
372.	Emissão de Balancete da Receita contendo os campos: código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária,	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos: valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;	
373.	Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;	**NÃO**
374.	Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos: código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;	**NÃO**
375.	Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);	**ESSENCIAL**
376.	Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo;	**ESSENCIAL**
377.	Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;	**ESSENCIAL**
378.	Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos: período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;	**ESSENCIAL**
379.	Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos: número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;	**ESSENCIAL**
380.	Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;	
381.	Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;	**ESSENCIAL**
382.	Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;	**ESSENCIAL**
383.	Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva.	**ESSENCIAL**
384.	Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;	**ESSENCIAL**
385.	Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;	**ESSENCIAL**
386.	Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional	**ESSENCIAL**

	programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação.	
387.	Relatório contendo um Resumo de Pagamentos, ordenados por dia e nº da ordem de pagamento, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem de pagamento, data da emissão da ordem de pagamento, conta em que foi debitada;	**NÃO**
388.	Emissão de relatório de Ordem de Pagamento por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem de pagamento. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;	**NÃO**
389.	Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, ordem de pagamento e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos: valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;	**NÃO**
390.	Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;	**NÃO**
391.	Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;	**NÃO**
392.	Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

393.	Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;	**NÃO**
394.	Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;	**NÃO**
395.	Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação, ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;	**NÃO**
396.	Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da subfunção e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;	**NÃO**
397.	Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir total geral do Balancete da despesa;	**NÃO**
398.	Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

399.	Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;	**NÃO**
400.	Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado, valor reservado na dotação, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;	**NÃO**
401.	Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária), com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total geral;	**NÃO**
402.	Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária), com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total geral;	**NÃO**
403.	Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período;	**NÃO**
404.	Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período;	**NÃO**
405.	Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;	**NÃO**
406.	Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;	**NÃO**
407.	Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês.	**NÃO**

	Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;	
408.	Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;	**ESSENCIAL**
409.	Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;	**ESSENCIAL**
410.	Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;	**ESSENCIAL**
411.	Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;	**ESSENCIAL**
412.	Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;	**ESSENCIAL**
413.	Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;	**ESSENCIAL**
414.	Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;	**ESSENCIAL**
415.	Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos: descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;	**ESSENCIAL**
416.	Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;	**ESSENCIAL**
417.	Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;	**ESSENCIAL**
418.	Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no	**ESSENCIAL**

	extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;	
419.	Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;	**ESSENCIAL**
420.	Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;	**ESSENCIAL**
421.	Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;	**ESSENCIAL**
422.	Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;	**ESSENCIAL**
423.	Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF – Declaração do Imposto Retido na Fonte;	**ESSENCIAL**
424.	Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios.	**ESSENCIAL**
425.	Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de ordem de pagamento extraorçamentárias correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.	**ESSENCIAL**
426.	Consultar e emitir relatório das movimentações extra orçamentárias.	**ESSENCIAL**
427.	Cadastrar contas extra orçamentárias efetuadas como desconto e Imposto de Renda retido na fonte.	**ESSENCIAL**
428.	Cadastrar adiantamento com no mínimo informações de número e ano do processo, solicitante, departamento, função, RG, CPF, e incisos correspondentes.	**ESSENCIAL**
429.	Emitir documento de solicitação de adiantamento.	**ESSENCIAL**
430.	Possuir rotina para lançamento de acertos de adiantamentos (notas, recibos e outros documentos), com opção de bloqueio ou informação da existência de adiantamentos pendentes de aceite quando da tentativa de cadastramento de nova solicitação.	**ESSENCIAL**
431.	Possuir consultas de adiantamentos pendentes de liberação ou de acertos.	**ESSENCIAL**
432.	Na comprovação final e fechamento da prestação de contas, permitir a geração automática de anulação de despesa, quando for caso de devolução de numerários.	**ESSENCIAL**
433.	Possuir integração com módulo de Almoxarifado de forma que no recebimento de NF pelo almoxarifado, e conforme cadastro de itens de despesa para liquidação correspondente com classificação de grupos e subgrupos no almoxarifado, seja efetuada a respectiva movimentação de liquidação.	**ESSENCIAL**
434.	Permitir o lançamento de liquidação no recebimento da Nota Fiscal, caracterizando-se como dívida que a administração contraiu e compromete-se a quitar.	**ESSENCIAL**
	TESOURARIA	

435.	Permitir vinculação dos cadastros de convênios com as despesas lançadas e movimentadas.	**ESSENCIAL**
436.	Registrar as movimentações de receitas, despesas, e nas contas bancárias de cada convênio.	**ESSENCIAL**
437.	Possuir controles de movimentação bancária para arrecadação, pagamentos, aplicações e resgates, e transferências bancárias.	**ESSENCIAL**
438.	Possuir funcionalidade para pagamentos eletrônicos com transmissão de arquivos aos bancos, emitindo relatórios dos pagamentos encaminhados.	**ESSENCIAL**
439.	Permitir acompanhamento de saldos das contas, os valores bloqueados e conciliação.	**ESSENCIAL**
440.	Permitir geração de borderô bancário, com controle por número do contrato, e número de remessa gerado pelo sistema.	**ESSENCIAL**
441.	Possuir controle de talões de cheques emitidos pelo banco.	**ESSENCIAL**
442.	Possuir controle dos valores da arrecadação bancária, informando quando houver diferença entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.	**ESSENCIAL**
443.	Efetuar transferência de valores entre contas bancárias, mantendo registros e atualização dos saldos.	**ESSENCIAL**
444.	Possibilidade de se efetuar vários pagamentos através de um único documento de pagamento bancário, podendo ser este eletrônico.	**ESSENCIAL**
445.	Possuir funcionalidade de preenchimento de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento, em impressoras matriciais ou laser.	**ESSENCIAL**
446.	Permitir que se efetue o pagamento de um credor com respectiva ordem de pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes.	**ESSENCIAL**
447.	Possuir controles para devolução de valores recebidos a maior, de pessoa física e/ou jurídica.	**ESSENCIAL**
448.	Possuir controle de liberação do pagamento, garantindo que os pagamentos efetuados apenas sejam efetivamente baixados depois da sua respectiva liberação.	**ESSENCIAL**
449.	Possuir consulta dos pagamentos efetuados por conta bancária.	**ESSENCIAL**
450.	Permitir cancelamentos da liberação de pagamento.	**ESSENCIAL**
451.	Permitir gerenciamento das aplicações, movimentações e resgates dos recursos financeiros.	**ESSENCIAL**
452.	Possuir funcionalidade para conciliação bancária.	**ESSENCIAL**
453.	Efetuar controle das baixas dos pagamentos efetuados, através de ordens de pagamento bancário, cheques, e autorizações de débito.	**ESSENCIAL**
454.	Possuir consultados lançamentos efetuados na tesouraria.	**ESSENCIAL**
455.	Emitir documento de Autorização de Débito.	**NÃO**
456.	Emitir relatório de Livro Caixa.	**NÃO**
457.	Emitir boletim com movimentações da tesouraria.	**NÃO**
458.	Emitir relatório de pagamentos efetuados, e pagamentos liberados.	**NÃO**
459.	Emitir relatório de extrato de conta.	**NÃO**
460.	Emitir relatório de lançamentos por conta bancária.	**NÃO**
461.	Emitir relatório de ordem cronológica de pagamentos.	**NÃO**
462.	Emitir relatório de conciliação bancária.	**NÃO**
463.	Gerar arquivos bancários para pagamento eletrônico.	**NÃO**
	CONTABILIDADE:	

464.	Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;	**ESSENCIAL**
465.	Permitir a consulta do plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de acordo com PCASP.	**ESSENCIAL**
466.	Permitir a inserção de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser incorporados aos resultados de balanços, de forma a consolidar os dados contábeis.	**ESSENCIAL**
467.	Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas.	**ESSENCIAL**
468.	Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes, no mínimo, para: • Receitas Orçamentárias; • Despesas Orçamentárias; • Receitas Extras Orçamentárias; • Despesas Extras Orçamentárias; • Movimento Financeiro; • Movimento Patrimonial.	**ESSENCIAL**
469.	Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas de AUDESP, SICONFI E SIOPS.	**ESSENCIAL**
470.	Permitir a anulação de saldos de empenhos visando a facilitação no encerramento dos exercícios contábeis, com possibilidade de escolha dos tipos de empenhos (ordinários, globais e estimativos).	**ESSENCIAL**
471.	Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extra orçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte.	**ESSENCIAL**
472.	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64.	**NÃO**
473.	Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b.	**NÃO**
474.	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006.	**NÃO**
475.	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos das receitas de operação de créditos e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, Inciso do Parágrafo 1º.	**NÃO**
476.	Permitir a emissão do demonstrativo de metas bimestrais de arrecadação, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 13.	**NÃO**
477.	Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c.	**NÃO**

478.	Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária – RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b.	**NÃO**
479.	Permitir a emissão de relatórios da apuração da receita corrente líquida, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso I.	**NÃO**
480.	Permitir a emissão de relatórios da receita de despesa previdenciária, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso II.	**NÃO**
481.	Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.	**NÃO**
482.	Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.	**NÃO**
483.	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V.	**NÃO**
484.	Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54.	**NÃO**
485.	Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea a.	**NÃO**
486.	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Orçamentário).	**NÃO**
487.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64..A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Financeiro).	**NÃO**
488.	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Patrimonial).	**NÃO**
489.	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64.partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Demonstração das Variações Patrimoniais).	**NÃO**
490.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (Demonstração da Dívida Fundada Interna).	**NÃO**
491.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (Demonstração da Dívida Flutuante).	**NÃO**
492.	Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa, e a emissão dos relatórios por fonte de recurso.	**NÃO**
493.	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na saúde.	**NÃO**
494.	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na educação.	**NÃO**
495.	Permitir total integração com o AUDESP do TCE-SP, assim como às eventuais alterações que venham a ocorrer no AUDESP.	**NÃO**
496.	Permitir a emissão de um mínimo de 10 (dez) gráficos do Módulo Contábil que permitam uma visão gerencial da execução contábil.	**NÃO**

497.	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-SP, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.	**ESSENCIAL**
498.	Permitir a abertura de exercícios com a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores, Transportar os dados e fichas lançados no módulo de Planejamento Governamental para configuração automática dos relatórios da Educação, Saúde e RCL na abertura do exercício o qual deve estar disponível no 1º dia do ano.	**ESSENCIAL**
499.	Permitir emissão de relatórios da LRF: • Demonstrativo de Despesa com Pessoal; • Demonstrativo de Gasto com Pessoal; • Despesas com Pessoal; • Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; • Relatório Resumido da Execução Orçamentária; • Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção; • Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal; • Demonstrativo de Restos a Pagar; • Demonstrativo da Receita de Operação de Crédito e Despesa de Capital; • Demonstrativo de Operação de Crédito.	**ESSENCIAL**
500.	Permitir a consulta de dados contábeis e suas contas correntes através de fato gerador ou número de lançamento contábil.	**ESSENCIAL**
501.	Permite a geração de arquivos, de forma automatizada, para o AUDESP, SICONFI, SIOPE, SIOPS, SICONV, e Portal da Transparência do Município.	**ESSENCIAL**
502.	Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;	**ESSENCIAL**
503.	Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;	**ESSENCIAL**
504.	Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;	**ESSENCIAL**
505.	Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;	**ESSENCIAL**
506.	Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;	**ESSENCIAL**
507.	Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;	**ESSENCIAL**
508.	Permitir efetuar lançamentos manualmente na contabilidade registrando os respectivos fatos contábeis;	**ESSENCIAL**
509.	Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;	**ESSENCIAL**
510.	Emissão de Balancete Contábil Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor	**NÃO**

	acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;	
511.	Emissão de Diário contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;	**NÃO**
512.	Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;	**NÃO**
513.	Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC)	**NÃO**
514.	Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;	**NÃO**
515.	Resumo Geral da Receita – Anexo 02;	**NÃO**
516.	Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10;	**NÃO**
517.	Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica – Anexo 01;	**NÃO**
518.	Natureza da Despesa – Anexo 02;	**NÃO**
519.	Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;	**NÃO**
520.	Natureza da Despesa – Anexo 02 – Consolidação por Órgão;	**NÃO**
521.	Natureza da Despesa – Anexo 02 – Consolidação Geral;	**NÃO**
522.	Programa de Trabalho – Anexo 06;	**NÃO**
523.	Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07;	**NÃO**
524.	Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos – Anexo 08	**NÃO**
525.	Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 09;	**NÃO**
526.	Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;	**NÃO**
527.	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11;	**NÃO**
528.	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por órgão;	**NÃO**
529.	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Órgão e unidade;	**NÃO**
530.	Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;	**NÃO**
531.	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;	**NÃO**
532.	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;	**NÃO**

533.	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.	**NÃO**
	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:	
534.	Anexo I – Balanço Orçamentário;	**NÃO**
535.	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção;	**NÃO**
536.	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;	**NÃO**
537.	Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;	**NÃO**
538.	Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;	**NÃO**
539.	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;	**NÃO**
540.	Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;	**NÃO**
541.	Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;	**NÃO**
542.	Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;	**NÃO**
543.	Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;	**NÃO**
544.	Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;	**NÃO**
545.	Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;	**NÃO**
546.	Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;	**NÃO**
547.	Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.	**NÃO**
	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: AUDESP:	
548.	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;	**NÃO**
549.	Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;	**NÃO**
550.	Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;	**NÃO**
551.	Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;	**NÃO**
552.	Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;	**NÃO**
553.	Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.	**NÃO**

18.2. Sistema de Arrecadação Tributária

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	**ESSENCIAL**
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	**ESSENCIAL**
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	**ESSENCIAL**
6.	Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.	**ESSENCIAL**
7.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	**ESSENCIAL**
8.	A Solução deve ser baseada 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.	**ESSENCIAL**
9.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet’s e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	**ESSENCIAL**
10.	Possibilitar, a partir do menu de sistema, a criação de menus personalizados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	**ESSENCIAL**
	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
11.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;	**ESSENCIAL**
12.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;	**ESSENCIAL**
13.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público;	**ESSENCIAL**
14.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto;	**ESSENCIAL**
15.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;	**ESSENCIAL**
16.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;	**ESSENCIAL**
17.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;	**ESSENCIAL**
18.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de	**ESSENCIAL**

	operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;	
19.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo;	**ESSENCIAL**
20.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.	**ESSENCIAL**
	Cadastro único de contribuinte	
21.	Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura.	**ESSENCIAL**
22.	Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de débito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás etc.).	**ESSENCIAL**
23.	Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável.	**ESSENCIAL**
24.	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados.	**ESSENCIAL**
25.	Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo.	**ESSENCIAL**
26.	Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.	**ESSENCIAL**
27.	Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária.	**ESSENCIAL**
28.	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo	**ESSENCIAL**
29.	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa.	**ESSENCIAL**
30.	Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos.	**ESSENCIAL**
31.	Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção).	**ESSENCIAL**
	Cadastro único de endereços	
32.	Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura.	**ESSENCIAL**
33.	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa.	**ESSENCIAL**
	Módulo imobiliário	
34.	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como	**ESSENCIAL**

	os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.	
35.	Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes.	**ESSENCIAL**
36.	Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro imobiliário.	**ESSENCIAL**
37.	Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada.	**ESSENCIAL**
38.	Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais informando minimamente o tipo de área, metragem e ano de construção. O sistema também deve permitir parametrização para que um usuário gestor do sistema crie características diversas para a área construída (Ex: acabamento, revestimento, tipo de piso etc.) para fins de uso em cálculos de taxas e impostos.	**ESSENCIAL**
39.	Conter cadastro de empreendimentos imobiliários e permitir sua associação no cadastro imobiliário.	**ESSENCIAL**
40.	Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação no Cadastro Imobiliário.	**ESSENCIAL**
41.	Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de ITPU e outras correspondências de cobrança.	**ESSENCIAL**
42.	O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro imobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro imobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.	**ESSENCIAL**
43.	Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro imobiliário.	**ESSENCIAL**
44.	Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.	**ESSENCIAL**
45.	Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel e possibilitando o lançamento do ISS de construção.	**ESSENCIAL**
46.	Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração.	**ESSENCIAL**
47.	Permitir que o usuário possa incluir uma restrição temporária que impeça o lançamento de parcelamentos para este cadastro durante um período pré-determinado.	**ESSENCIAL**
48.	Conter rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa.	
49.	Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração.	**NÃO**
50.	Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências.	**ESSENCIAL**
51.	Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro.	**ESSENCIAL**
52.	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.	**NÃO**
53.	Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais do município, contendo minimamente as informações de Oficializado / Denominado; Tipo de Logradouro; Nome do Logradouro; Bairro; Descrição de nome anterior; Legislação de Origem; Faixa de Numeração. Conter rotina que permita ao usuário incluir históricos manual das alterações contendo data de registro, dados do processo que originou este histórico e um campo de digitação livre para descrição do histórico. Permitir dentro do cadastro de logradouros oficiais que o usuário possa consultar este histórico. Disponibilizar também um local onde o usuário possa verificar quais são as faces de quadras vinculadas ao logradouro.	**ESSENCIAL**
54.	Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel.	**ESSENCIAL**
55.	Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores. Permitindo que o usuário realize um filtro e selecione quais imóveis ele deseja realizar os lançamentos. O cálculo automaticamente deve considerar possíveis isenções ou imunidades cadastradas para os cadastros imobiliários selecionados. Permitir também que sejam parametrizados os cálculos para que o sistema realize o lançamento recalculando o lançamento anterior ou criando novo lançamento.	**ESSENCIAL**
56.	Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação ou ficha de arrecadação e deverá conter obrigatoriamente uma lâmina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento.	**ESSENCIAL**
57.	Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário.	**ESSENCIAL**
58.	Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício.	**ESSENCIAL**
59.	Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação;	**ESSENCIAL**
60.	Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

61.	Rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos a partir de um filtro realizado por informações do lançamento ou do cadastro.	**ESSENCIAL**
62.	Permitir cadastramento do imóvel rural com no mínimo as seguintes características: Inscrição do Incra, Valor da Área e o Tipo da Área, Endereço, Situação da Cobrança, Matrícula, Cartório vinculado e campo de Observação.	**ESSENCIAL**
63.	Permitir vinculação de outros proprietários junto ao imóvel com no mínimo as seguintes características: se é principal, qual percentual possui, a data de entrada e saída.	**ESSENCIAL**
64.	Permitir consulta dos imóveis por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.	**ESSENCIAL**
65.	Permitir a ordenação dos registros em tela por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.	**ESSENCIAL**
66.	Possibilitar exportação de dados exibidos em tela a escolher pelo operador, em formato csv; Lançamento Geral.	**ESSENCIAL**
67.	Permitir lançamento de taxas avulsas junto ao imóvel.	**ESSENCIAL**
68.	Visualizar todos os lançamentos para o imóvel, demonstrando no mínimo os seguintes dados: Exercício, Situação, Data da Geração, Valor Original, Valor Juro, Valor de Multa, Valor Correção, Baixa Bancária e Usuário Lançador.	**ESSENCIAL**
69.	Permitir lançamento de histórico junto ao imóvel. O sistema deverá informar a data e qual usuário realizou o lançamento.	**ESSENCIAL**
70.	Permitir a visualização do débito com valores corrigidos, com no mínimo os seguintes dados: Nome Tributo, Número Parcela, Situação Parcela, Exercício, Vencimento, Valor Original, Juro, Multa e Corrigido.	**ESSENCIAL**
71.	Realizar a impressão da guia de recolhimento, possibilitando inserir observação a ser impressa junto a guia.	**NÃO**
72.	Realizar a impressão de demonstrativo por parcela.	**NÃO**
73.	Realizar a impressão de demonstrativo por exercício.	**NÃO**
74.	Emitir Certidão de cadastramento imobiliário.	**NÃO**
75.	Emitir Certidão de denominação de logradouro.	**NÃO**
76.	Emitir Certidão de débito.	**NÃO**
77.	Emitir Certidão de lançamento	**NÃO**
78.	Emitir Certidão de numeração oficial	**NÃO**
79.	Emitir Certidão de valores pagos.	**NÃO**
80.	Emitir relação de Segmentos/Face de Logradouros, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
81.	Emitir relação de Logradouros por Código, Nome, e por Bairros, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
82.	Emitir relação de Inscrições por Logradouro, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
83.	Emitir relação de Face de Quadra por Logradouro, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
84.	Emitir relação de Quadras, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

85.	Emitir relação de imóveis com isenção, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
86.	Emitir relação de contribuintes, imóveis ou terrenos em endereço para correspondência, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
87.	Emitir relação de imóveis sem testada principal, e sem número, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
88.	Emitir relação de condomínios, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
89.	Emitir relatório de arrecadação de IPTU, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
90.	Emitir relação de inscrições com débitos anistiados, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
	Módulo mobiliário	
91.	Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme detalhes descritos nos itens abaixo.	**ESSENCIAL**
92.	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.	**ESSENCIAL**
93.	O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro mobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual.	**ESSENCIAL**
94.	No cadastro mobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.	**ESSENCIAL**
95.	Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal.	**ESSENCIAL**
96.	Conter Cadastro dos Contadores e sua associação ao Cadastro Mobiliário, devendo o cadastro de contadores ser baseado no Cadastro Único de Contribuintes.	**ESSENCIAL**
97.	Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário.	**ESSENCIAL**
98.	Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento.	**ESSENCIAL**
99.	Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores.	**ESSENCIAL**
100.	Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.	**ESSENCIAL**
101.	Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro mobiliário.	**ESSENCIAL**
102.	Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência.	**ESSENCIAL**
103.	Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	Licença, Ocupação Solo, Publicidades etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais.	
104.	Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro.	**NÃO**
105.	Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração para ser utilizado no cálculo das taxas e impostos.	**ESSENCIAL**
106.	Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais.	**ESSENCIAL**
107.	Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade.	**ESSENCIAL**
108.	Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário os cadastros e selecionar os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, isenções, reduções e descontos.	**ESSENCIAL**
109.	Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Início de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração no sistema de ISSQN online.	**ESSENCIAL**
110.	Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados.	**ESSENCIAL**
111.	Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou individual de carnes de tributo lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados a partir de filtros do cadastro ou do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso.	**ESSENCIAL**
112.	Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de Débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal etc.), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver débito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa etc.	**ESSENCIAL**
113.	Emitir relação de pagamento de tributos e taxas mobiliárias, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
114.	Emitir relação de maiores devedores, e maiores contribuintes do mobiliário, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
115.	Emitir relação de início/fim por tipo de atividade, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
116.	Emitir relação de inscrições sem lançamentos de ISS/Taxas, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
117.	Emitir relação de devedores Sintético e Analítico, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

118.	Emitir relação de lançamentos ISS Estimativa, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
119.	Emitir relação de lançamentos ISS Recolhimento, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
120.	Emitir relação de isentos do ISS, com possibilidade de exportação em formato aberto CSV.	**NÃO**
	Módulo auto de infração	
121.	O sistema deverá permitir cadastrar os fiscais a partir de um usuário previamente cadastrado no sistema. O sistema também deverá permitir a consulta dos fiscais cadastrados.	**NÃO**
122.	Permitir incluir e alterar uma diligência fiscal. Na inclusão da diligência fiscal deverão ser informados, no mínimo, os seguintes dados: inscrição municipal a	**NÃO**
123.	ser fiscalizada seja do imobiliário ou do mobiliário; data da fiscalização; contribuinte ou pessoa e um ou mais fiscais previamente cadastrados no sistema, responsáveis pela ação.	**NÃO**
124.	. Possuir cadastro padronizado de infrações, para cada setor de fiscalização, informando descrição da multa, respectiva rubrica da receita, descrição da infração, número/ano da lei.	**NÃO**
125.	Permitir realizar o cancelamento de uma diligência fiscal, desde que informado o motivo. O sistema não deverá permitir cancelar uma diligência fiscal encerrada.	**NÃO**
126.	Possuir cadastro de notificações fiscais contendo no mínimo, informação de número/data da notificação, número/ano processo, vencimento, data de cancelamento (quando for o caso), nome ou razão social, CPF ou CNPJ, endereço, prazo para regularização, número da notificação anterior (se houver), legislação aplicável, descrição da notificação, e observações.	**NÃO**
127.	Permitir incluir e alterar um auto de infração para lançamento de ISSQN não recolhido. Para inclusão do auto de infração relativo ao ISSQN não recolhido deverão ser informados, no mínimo, os seguintes dados: inscrição ou ação fiscal; motivo da infração (previamente cadastrado); e receita a ser tributada para cada período (mês e ano). O sistema deverá calcular automaticamente o imposto a recolher atualizado.	**NÃO**
128.	Permitir incluir e alterar um auto de infração para cobrança de uma multa, contendo no mínimo, os seguintes dados: número da notificação, data, fiscal, exercício, inscrição que pode ser imobiliária ou mobiliária; tipo da infração; valor da multa e data de vencimento.	**NÃO**
129.	Permitir a emissão do auto de infração, com todos os valores existentes no auto e enquadramento legal.	**NÃO**
130.	Permitir a emissão da guia de arrecadação (boleto) para pagamento do auto de infração no banco.	**NÃO**
	Módulo de parâmetros e configurações	
131.	Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco, conta e tipo de convênio será utilizado para pagamento dos documentos emitidos.	**ESSENCIAL**
132.	Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar qualquer índice de correção ou moeda que a prefeitura tenha necessidade.	**ESSENCIAL**

133.	Conter Cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor da prefeitura conforme sua necessidade.	**ESSENCIAL**
134.	Conter Cadastro de configuração dos cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município.	**ESSENCIAL**
135.	Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial).	**ESSENCIAL**
136.	Conter Cadastro de condições de lançamentos de débitos em mais de uma parcela onde o usuário poderá configurar em até quantas parcelas o débito será lançado, junto com seu valor mínimo, bem como em casos de pagamento em cota única, definir também quantas cotas serão lançadas e o fator de desconto para cada cota única.	**ESSENCIAL**
137.	Conter Cadastro de configuração de lançamentos que permita ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos contendo no mínimo os seguintes campos: Exercício de lançamento, paramentos de vencimentos, as rubricas que compõem o lançamento, valor mínimo do lançamento, a moeda utilizada para indexação do cálculo, a possibilidade de configurar se o sistema deve ou não recalcular sempre os débitos lançados e a data do efetivo lançamento.	**ESSENCIAL**
138.	Permitir que o usuário vincule as fundamentações legais de lançamento de cada rubrica para utilização em certidões de dívida ativa.	**ESSENCIAL**
139.	Conter Cadastro de elementos de cálculo por rubricas de utilizadas no lançamento, que permitirá ao usuário gestor treinado pela empresa a flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados no sistema.	**ESSENCIAL**
140.	Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa).	**ESSENCIAL**
141.	Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente.	**ESSENCIAL**
142.	Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação constantes em telas do sistema em formato aberto, no mínimo CSV.	**ESSENCIAL**
143.	Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores corresponsáveis aos débitos de um cadastro.	**ESSENCIAL**
144.	Conter rotina de cadastro de textos padrões que será utilizado pelo gestor da prefeitura para ajustar textos fixos utilizados em boletos.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

145.	Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas.	**ESSENCIAL**
146.	Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um contribuinte inativado erroneamente no sistema.	**ESSENCIAL**
147.	Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um cadastro de CEP inativado erroneamente no sistema.	**ESSENCIAL**
	Módulo de preços públicos	
148.	Permitir a emissão de guia de arrecadação genérico (boleto) que permita o pagamento de taxas em geral, que não irão gerar débitos tributários, contendo no mínimo as seguintes informações: número de controle, identificação do contribuinte, identificação do tipo do débito, endereço do contribuinte, data de vencimento e valor para pagamento.	**ESSENCIAL**
149.	Em um mesmo lançamento o sistema deve possibilitar a inclusão de vários preços públicos para geração de uma única guia. Ao selecionar um preço público, o usuário poderá informar uma quantidade multiplicadora e até mesmo definir o valor do preço público manualmente.	**ESSENCIAL**
150.	Uma vez lançada a guia referente à taxa diversa, o sistema deve bloquear a alteração de qualquer informação do preço público e apenas permitir sua alteração caso um usuário com permissão especial para isso libere a taxa diversa para edição.	**ESSENCIAL**
	Serviços on-line – disponibilizado na WEB	
151.	Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item.	**ESSENCIAL**
152.	Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários,	**ESSENCIAL**
153.	Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas.	**ESSENCIAL**
154.	Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário.	**NÃO**
155.	Emissão de segunda via de Carnê de IPTU, ISS e Taxas.	**ESSENCIAL**
156.	Emissão de segunda via de Carnê de Parcelamento de Débito.	**ESSENCIAL**
	Módulo de protesto	
157.	O sistema deverá possuir controles e funcionalidades para protesto de débitos vencidos em cartório.	**ESSENCIAL**
158.	Possuir seleção de débitos vencidos para protesto em cartório.	**ESSENCIAL**
159.	Permitir elaboração e manutenção de lista prévia de inscrições e respectivos débitos a serem protestados.	**ESSENCIAL**
160.	Função de geração de arquivo magnético de envio ao cartório para o protesto, devendo este arquivo ficar armazenado também no banco de dados para posterior consulta.	**ESSENCIAL**
161.	Permitir consulta dos protestos realizados (listas) com informação da inscrição, número da CDA, exercício, tipo de tributo, valor original do débito, correção, multa, juros, honorários, custas, valor total.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

162.	Função de recebimento da confirmação do cartório que processou as informações enviadas.	**ESSENCIAL**
163.	Permitir importação e processamento do arquivo de protocolo de recebimento do cartório com os respectivos débitos protestados, para alteração do status do débito para “protestado”.	**ESSENCIAL**
164.	Possuir função de leitura dos arquivos de confirmação, de retorno, de desistências, e de cancelamentos dos débitos protestados.	**ESSENCIAL**
165.	Possuir cadastro de tipos de ocorrências relacionados com o retorno dos protestos devolvidos pelo cartório.	**ESSENCIAL**
166.	Possuir consulta dos débitos protestados.	**ESSENCIAL**
167.	Possuir função de parcelamento para débitos protestados.	**ESSENCIAL**
168.	Permitir inscrição em dívida ativa e emissão das respectivas CDA(s) de débitos que foram protestados.	**ESSENCIAL**
169.	Possuir cadastro padronizado de ocorrências de protesto.	**ESSENCIAL**
170.	Possuir cadastro padronizado de irregularidades no protesto.	**ESSENCIAL**
171.	Permitir emissão de cartas para protesto em massa para todos os contribuintes de uma lista de protesto configurada.	**ESSENCIAL**
	Módulo de Dívida Ativa	
172.	Conter Cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor conforme sua necessidade.	**ESSENCIAL**
173.	Conter Cadastro de configuração dos cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município.	**ESSENCIAL**
174.	Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial).	**ESSENCIAL**
175.	Conter Cadastro de condições de lançamentos de débitos em mais de uma parcela onde o usuário poderá configurar em até quantas parcelas o débito será lançado, junto com seu valor mínimo, bem como em casos de pagamento em cota única, definir também quantas cotas serão lançadas e o fator de desconto para cada cota única.	**ESSENCIAL**
176.	Conter Cadastro de configuração de lançamentos que permita ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos contendo no mínimo os seguintes campos: Exercício de lançamento, paramentos de vencimentos, as rubricas que compõem o lançamento, valor mínimo do lançamento, a moeda utilizada para indexação do cálculo, a possibilidade de configurar se o sistema deve ou não recalcular sempre os débitos lançados e a data do efetivo lançamento.	**ESSENCIAL**
177.	Permitir que o usuário vincule as fundamentações legais de lançamento de cada rubrica para utilização em certidões de dívida ativa.	**ESSENCIAL**
178.	Conter Cadastro de elementos de cálculo por rubricas de utilizadas no lançamento, que permitirá ao usuário gestor treinado pela empresa a	**ESSENCIAL**

	flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados no sistema.	
179.	Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa).	**ESSENCIAL**
180.	Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente.	**NÃO**
181.	Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação constantes em telas do sistema em formato aberto, no mínimo CSV.	**NÃO**
182.	Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores corresponsáveis aos débitos de um cadastro.	**NÃO**
183.	Conter rotina de cadastro de textos padrões que será utilizado pelo gestor da prefeitura para ajustar textos fixos utilizados em boletos.	**NÃO**
184.	Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas.	**NÃO**
185.	Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um contribuinte inativado erroneamente no sistema.	**NÃO**
186.	Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um cadastro de CEP inativado erroneamente no sistema.	**NÃO**
187.	O sistema deverá permitir a inscrição em dívida ativa de forma individual dos débitos vencidos e não pagos, por tipo de tributo.	**NÃO**
188.	Permitir a inscrição em dívida ativa em massa dos débitos vencidos e não pagos.	**NÃO**
189.	Permitir a consulta única de débitos (inscritos e não inscritos em dívida ativa), considerando no mínimo os seguintes filtros: nome ou razão social do contribuinte, CPF/CNPJ; inscrição imobiliária, mobiliária, provisória, ou não estabelecido; número da CDA, exercício e tipo de tributo.	**NÃO**
190.	A consulta deverá demonstrar no mínimo: exercício; tributo; valor original; situação do débito; parcelamento; e detalhes das parcelas; dados da dívida ativa (CDA, exercício, livro, folha, e fase da dívida ativa); dados da execução fiscal (número do processo judicial, ano, número do ofício/ano, cartório).	**NÃO**
191.	Possuir parametrização para cálculos de atualização (encargos) de valor inscrito em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, devendo conter: exercício; tipo de lançamento; tipo de encargo: Multas, Juros, Honorários Advocatícios.	**ESSENCIAL**
192.	Deve permitir a emissão e impressão da Certidão de Dívida Ativa – CDA, demonstrando no mínimo: amparo legal e detalhamento dos débitos que compõem a execução fiscal/ajuizamento.	**ESSENCIAL**
193.	Permitir o cancelamento da inscrição em dívida ativa, retornando o débito a situação anterior a inscrição	**ESSENCIAL**
194.	Permitir a geração do Livro de Dívida Ativa.	**ESSENCIAL**
195.	Permitir o parcelamento de débitos em dívida ativa. Para o parcelamento deverá ser informado o requerente e quais débitos serão parcelados. O sistema deverá permitir que o usuário informe a quantidade de parcelas, data de vencimento da primeira parcela.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

196.	Deverá emitir o termo de acordo de parcelamento. O termo de parcelamento deverá demonstrar os débitos e os valores parcelados.	**ESSENCIAL**
197.	Deverá emitir boletos bancários do parcelamento gerado pelo acordo.	**ESSENCIAL**
198.	Permitir a simulação das parcelas antes de efetivar o processo de parcelamento.	**ESSENCIAL**
199.	Permitir cancelar um parcelamento, informando o motivo e protocolo do cancelamento.	**ESSENCIAL**
200.	Deverá efetuar baixa dos débitos originais quando do pagamento da última parcela no caso de acordo de parcelamento, mantendo todo histórico de pagamentos e baixas.	**ESSENCIAL**
201.	Acordos de parcelamento não cumpridos deverão ter valores das parcelas pagas abatidas proporcionalmente do débito original, descontados antes multa, juros e honorários.	**ESSENCIAL**

18.3. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	**ESSENCIAL**
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	**ESSENCIAL**
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	**ESSENCIAL**
6.	Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.	**ESSENCIAL**
7.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	**ESSENCIAL**
8.	A Solução deve ser baseada 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.	**ESSENCIAL**
9.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet’s e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

10.	Possibilitar, a partir do menu de sistema, a criação de menus personalizados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	**ESSENCIAL**
11.	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
12.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;	**ESSENCIAL**
13.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;	**ESSENCIAL**
14.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público;	**ESSENCIAL**
15.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto;	**ESSENCIAL**
16.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;	**ESSENCIAL**
17.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;	**ESSENCIAL**
18.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;	**ESSENCIAL**
19.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;	**ESSENCIAL**
20.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo;	**ESSENCIAL**
21.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.	**ESSENCIAL**
22.	**ESCRITURAÇÃO DE ISSQN**	
23.	Permitir editar a senha de usuário	**ESSENCIAL**
24.	Permitir o cadastro de administradores com nível de permissão	**ESSENCIAL**
25.	Permitir o cadastro de prestador de serviço	**ESSENCIAL**
26.	Permitir o cadastro de construção civil	**ESSENCIAL**
27.	Permitir o cadastro de atividades	**ESSENCIAL**
28.	Permitir o cadastro de entidades	**ESSENCIAL**
29.	Apresentar função para liberar e bloquear acesso aos usuários da nota fiscal eletrônica em tempo real.	**ESSENCIAL**
30.	Permitir a escrituração automática das notas fiscais de serviços eletrônicas – NFS-e, nas operações de serviços tomados realizados entre contribuintes estabelecidos e inscritos no cadastro mobiliário do Município (relações intramunicipais).	**ESSENCIAL**
31.	Permitir a escrituração das notas fiscais eletrônicas e outros documentos convencionais (em papel) dos serviços tomados de	**ESSENCIAL**

	empresas prestadoras estabelecidas em outros Municípios e do Exterior, conforme regras de negócio e legislação da PREFEITURA.	
32.	Permitir a escrituração dos serviços tomados pelos Órgãos Públicos Federais, considerando, realizando as importações de arquivos, com as validações, extratos e relatórios a serem definidos pela PREFEITURA.	**ESSENCIAL**
33.	Permitir que todos os documentos emitidos através do sistema sejam consultados eletronicamente, via internet, com a disponibilidade de código de verificação disponível no próprio documento.	**ESSENCIAL**
34.	Permitir que fiscais possam editar e atualizar dados cadastrais de contribuintes, possam atribuir usuários e senhas para contribuintes, e possam configurar atividades e alíquotas relativas aos serviços em que estes contribuintes estejam enquadrados.	**ESSENCIAL**
35.	Permitir que alíquotas da prestação de serviços possam ser configuradas para contribuintes, independentemente da configuração padrão associada a uma atividade específica	**ESSENCIAL**
36.	Permitir a retenção na fonte contendo os dados da operação, nos termos da legislação municipal, quando houver retenção na fonte do ISSQN.	**ESSENCIAL**
37.	Permitir que no cadastro da tabela de códigos de serviços, LC 116/2003, para cada atividade possam ser incluídas seguintes informações mínimas: Alíquota padrão, se a atividade aceita edição de alíquota pelo prestador/tomador, se a atividade permite retenção de tributos dentro do município, se a atividade permite incidência fora do município, se a atividade permite que haja dedução da base de cálculo.	**ESSENCIAL**
38.	Permitir a configuração dos dias de vencimento de ISS baseados em cada competência.	**ESSENCIAL**
39.	Permitir alternativamente um dia padrão de vencimento do ISS independente da competência	**ESSENCIAL**
40.	Permitir a escrituração dos serviços tomados de contribuintes enquadrados no Simples Nacional, considerando as regras estabelecidas na Lei Complementar Nacional nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar Nacional 128/2008 e atos expedidos do Comitê Gestor do Simples Nacional ou outra legislação que vier a substituí-las ou altera-las.	**ESSENCIAL**
41.	Permitir que o tomador declare no sistema o enquadramento, ou não, do prestador inscrito em outro Município no regime de tributação do Simples Nacional e MEI, das regras específicas de retenção na fonte e das alíquotas aplicáveis, segundo a legislação vigente.	**ESSENCIAL**
42.	A escrituração fiscal para serviços tomados de prestadores enquadrados na atividade de construção civil, considerando a especificidade desta atividade, deduções legais, identificação da obra e demais regras tributárias previstas na Lei. A escrituração deverá ser integrada com serviços declarados pelo prestador da construção civil, dentre outras regras a serem definidas pela PREFEITURA.	**ESSENCIAL**
43.	Permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de prestação serviços, seja eletrônica ou não, tais como: número da nota fiscal, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do tomador dos serviços dentre outras informações, sejam escriturados on line.	**ESSENCIAL**

44.	Permitir a escrituração automática dos serviços prestados integrada ao sistema de gestão e emissão da NFS-e.	**ESSENCIAL**
45.	Permitir a escrituração eletrônica dos serviços prestados pelos cartórios de acordo com suas características tributárias.	**ESSENCIAL**
46.	Permitir a escrituração eletrônica dos serviços prestados pelas empresas permissionárias de transportes coletivo urbano, de acordo com suas características tributárias.	**ESSENCIAL**
47.	Permitir a escrituração dos serviços prestados por contribuintes optantes pelo Simples Nacional conforme determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional Nº 10, Artigo 6º para cumprimento das obrigações acessórias, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISSQN.	**ESSENCIAL**
48.	Permitir a escrituração dos serviços prestados pelas concessionárias de Rodovias, de acordo com suas características tributárias.	**NÃO**
49.	Contemplar dispositivos de geração e gestão de NFS-e por meio de acesso “On-Line”, via WEB, ou por meio de webservices disponibilizados para conversão de RPS em NFS-e, integrado automaticamente com os cadastros da PREFEITURA, contendo os seguintes recursos:	**NÃO**
50.	Geração de NFS-e.	**NÃO**
51.	Recepção e Processamento em lotes de RPS.	**NÃO**
52.	Processamento de Lotes de RPS.	**NÃO**
53.	Envio de lotes de RPS síncronos.	**NÃO**
54.	Consulta de NFS-e por RPS.	**NÃO**
55.	Consulta de NFS-e.	**NÃO**
56.	Cancelamento de NFS-e.	**NÃO**
57.	Substituição de NFS-e.	**NÃO**
58.	Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFS-e.	**NÃO**
59.	Consulta de NFS-e de Serviços Tomados.	**NÃO**
60.	Consulta por faixa de NFS-e.	**NÃO**
61.	Estar integrado ao Livro Eletrônico de Registro de Prestação de Serviços possibilitando que sua emissão gere automaticamente sua escrituração, agilizando o cumprimento das obrigações principal e acessória.	**ESSENCIAL**
62.	Gerar NFS-e em conformidade com as imunidades, isenções, benefícios fiscais, suspenções de exigibilidade, deduções, descontos e retenção na fonte do imposto além das demais regras previstas na legislação municipal vigente.	**ESSENCIAL**
63.	Possibilitar aos contribuintes cadastrar seus clientes e contadores para acesso ao sistema.	**ESSENCIAL**
64.	Possibilitar recepção de Recibos Provisórios de Serviço (RPS) na forma da legislação municipal, como medida de contingência, emitidos por sistemas de terceiros que operam em modo off-line.	**ESSENCIAL**
65.	Permitir a emissão de NFS-e para contribuintes enquadrados como Simples Nacional, profissionais autônomos, uni-profissionais, onde o sistema não deverá efetuar a tributação pelo ISSQN, nos termos da legislação nacional e municipal específica.	**ESSENCIAL**
66.	Permitir que o contribuinte, no momento da emissão, realize a busca dos dados do tomador dos serviços através de parâmetros de busca	**ESSENCIAL**

	tais como: CNPJ/CPF ou Nome/Razão Social com alternativa de digitação dos dados em caso de não localização deste no cadastro.	
67.	Permitir que o contribuinte opte em não informar o tomador de serviço, nesse caso a solução deverá adotar o tomador de serviço como pessoa física.	**ESSENCIAL**
68.	Possibilitar que o contribuinte informe a competência: mês e ano e Local da prestação: Estado e Município, e para facilitar e agilizar a emissão, o sistema deverá trazer automaticamente a competência vigente e o estabelecimento do prestador, podendo o contribuinte avançar para o próximo passo caso nenhum desses dados sejam alterados.	**ESSENCIAL**
69.	Permitir a emissão da NFS-e para serviços exportados obedecendo as regras tributárias e legislação específicas dessa modalidade.	**NÃO**
70.	Possibilitar que apenas um código de serviço seja selecionado no ato da emissão a NFS-e.	**NÃO**
71.	Possibilitar o enquadramento em uma atividade/serviço, com a busca pelo: código da atividade, item de serviço e descrição da atividade/serviço, conforme Lei 116 de 31 de julho de 2003.	**NÃO**
72.	Permitir o envio da NFS-e para o e-mail do tomador.	**NÃO**
73.	Possibilitar, caso o item de serviço seja da construção civil, que o contribuinte informe no momento da emissão a identificação da obra bem como deduções de materiais, conforme dispor legislação municipal.	**NÃO**
74.	Possibilitar que o valor do serviço prestado seja informado pelo contribuinte, além das deduções, descontos, outras retenções e os impostos federais, nos termos das regras tributárias e legislação específica.	**NÃO**
75.	Disponibilizar um resumo da NFS-e para que o contribuinte possa visualizar todos os dados que a compõe, antes de confirmar a emissão da mesma.	**NÃO**
76.	Possibilitar a realização de consulta de NFS-e por número e por período. No caso de período, ao ser localizado uma ou várias NFS-e dentro do período informado, o Contribuinte poderá visualizar as NFS-e de seu interesse selecionando as.	**NÃO**
77.	Possibilitar o cancelamento da NFS-e unicamente pelo seu número, sendo informado obrigatoriamente o motivo, não podendo ser revertida a operação.	**ESSENCIAL**
78.	Não permitir o cancelamento de NFS-e em massa, ou seja, para realizar o cancelamento deverá ser indicada uma a uma.	**ESSENCIAL**
79.	Possibilitar a substituição de NFS-e, mediante informação do seu número ou consulta por período, para localização da mesma. Após sua localização permitir alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e.	**ESSENCIAL**
80.	Permitir o acesso à documentação para e desenvolvimento do arquivo XML	**ESSENCIAL**
81.	Possibilitar a geração de um lote em arquivo XML com recibos provisórios emitidos, onde o prestador de serviços deverá selecionar os recibos provisórios de serviços que farão parte do lote.	**ESSENCIAL**
82.	Permitir a emissão on-line via Web de NFS-e avulsas destinadas às pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços estabelecidos em outros municípios, que executem serviços cujo imposto seja devido no município.	**ESSENCIAL**

83.	Permitir o cancelamento da Nota Avulsa.	**NÃO**
84.	Possibilitar que as empresas e contadores realizarem a consulta das notas emitidas e canceladas.	**NÃO**
85.	Calcular automaticamente o ISSQN devido e base de cálculo dentre outros conforme legislação específica.	**NÃO**
86.	Relatório de arrecadação: crédito por contribuinte e mês - prestador	**NÃO**
87.	Relatório de arrecadação: totalizada por mês – prestador	**NÃO**
88.	Relatório de arrecadação: arrecadação totalizada por dia - prestador	**NÃO**
89.	Relatório de arrecadação: crédito por contribuinte e mês tomador de dentro do município	**NÃO**
90.	Relatório de arrecadação: totalizada por mês – tomador de dentro do município	**NÃO**
91.	Relatório de arrecadação: totalizada por dia - tomador de dentro do município	**NÃO**
92.	Relatório de arrecadação: crédito por contribuinte e mês – tomador de fora do município	**NÃO**
93.	Relatório de arrecadação: totalizada por mês – tomador de fora do município	**NÃO**
94.	Relatório de arrecadação: totalizada por dia - tomador de fora do município	**NÃO**
95.	Relatório de arrecadação: totalizada por dia	**NÃO**
96.	Relatório de escrituração detalhado por inscrição municipal	**NÃO**
97.	Relatório de escrituração detalhado por prestador de serviço	**NÃO**
98.	Relatório de escrituração detalhado por ISS devido	**NÃO**
99.	Relatório de escrituração detalhado por ISS retido	**NÃO**
100.	Relatório de escrituração detalhado por ISS devido no local	**NÃO**
101.	Relatório de escrituração detalhado por nota cancelada	**NÃO**
102.	Relatório de incentivos municipais	**NÃO**
103.	Relatório de notas canceladas	**NÃO**
104.	Relatório de serviços prestados para o exterior	**NÃO**
105.	Relatório de empresas liberadas e que não estão emitindo notas	**NÃO**
106.	Relatório de valores pagos	**NÃO**
107.	Relatório de boletos sem pagamento	**NÃO**
108.	Relatório de confronte as informações do prestador com as informações do tomador	**NÃO**
109.	**Área do prestador de serviços**	
110.	Permitir alteração dos dados do prestador apenas para endereço de notificação	**ESSENCIAL**
111.	Permitir que o prestador de serviço defina o seu escriturador/contador	**ESSENCIAL**
112.	Permitir a troca de senha	**ESSENCIAL**
113.	Permitir a inclusão de logotipo para personalizar a nota fiscal eletrônica nos formatos jpg, jpeg, pjpeg	**ESSENCIAL**
114.	Permitir a exclusão do logotipo	**ESSENCIAL**
115.	Permitir a escrituração de nota fiscal eletrônica em uma única tela formulário.	**ESSENCIAL**
116.	Permitir a gravação de dados históricos da nota fiscal eletrônica.	**ESSENCIAL**
117.	Permitir a validação do documento de CPF/CNPJ.	**ESSENCIAL**
118.	Possuir dispositivo de autopreenchimento quando possuir dados históricos apenas com a inserção do documento CPF/CNPJ.	**ESSENCIAL**

119.	Permitir a validação dos campos de preenchimento em tempo real à digitação.	**ESSENCIAL**
120.	Permitir a escrituração de notas fiscais eletrônicas apenas para atividades previamente cadastradas pelo administrador do sistema.	**ESSENCIAL**
121.	Permitir a geração de documento em formato pdf da nota fiscal eletrônica	**ESSENCIAL**
122.	Permitir e (re)envio de email da nota fiscal eletrônica	**ESSENCIAL**
123.	Possuir dispositivo para envio do arquivo XML	**ESSENCIAL**
124.	Possuir dispositivo para fechamento de competência sem movimento; o dispositivo só poderá declarar a competência sem movimento somente se não houver notas fiscais emitidas.	**ESSENCIAL**
125.	Possuir dispositivo de cancelamento de notas fiscais eletrônicas	**ESSENCIAL**
126.	Possuir dispositivo que gerencie a aceitação ou não das notas fiscais canceladas pelo administrador do sistema	**ESSENCIAL**
127.	Possuir dispositivo de carta de correção de dados da nota fiscal eletrônica. O dispositivo deverá gerar código de validação e gerenciar os seguintes campos: número de identificação da carta (id), tomador do serviço, número da nota, data da emissão	**ESSENCIAL**
128.	Possuir dispositivo de gerenciamento de guias de recolhimento. O dispositivo deverá controlar: a competência, a data do vencimento, a data de um novo vencimento, o valor principal, o valor corrigido, o valor da multa, o valor dos juros, o status pago ou a pagar, e o número do boleto	**ESSENCIAL**
129.	Permitir a visualização detalhada dos valores que compõem o total do boleto: notas fiscais, data de emissão, base de cálculo, alíquota, valor do ISS	**ESSENCIAL**
130.	Possuir dispositivo para importação de arquivos xml. O dispositivo deverá gerar: código do arquivo, status da validação, data, mensagem de erro no caso dos arquivos reprovados na validação.	**ESSENCIAL**
131.	Permitir o carregamento de xml em lote, para o envio e recebimento de acordo com a competência desejada.	**ESSENCIAL**
132.	Permitir a visualização das atividades cadastradas pelo administrador de sistema	**ESSENCIAL**
133.	Permitir a visualização do livro fiscal por competência	**ESSENCIAL**
134.	Permitir a visualização das notas fiscais escrituradas	**ESSENCIAL**
135.	Permitir a visualização dos pagamentos realizados	**ESSENCIAL**
136.	Permitir a visualização dos boletos não pagos	**ESSENCIAL**
137.	O dispositivo deverá atualizar automaticamente o valor dos boletos não pagos com incidência de multa e juros de acordo com a quantidade de dias em aberto	**NÃO**
138.	Permitir a validação da nota fiscal eletrônica pelo QR CODE	**NÃO**
139.	**Área do tomador de serviços**	
140.	Permitir o cadastramento de tomadores de dentro do município	**ESSENCIAL**
141.	O sistema deverá identificar quem é o tomador de serviço e o prestador, também o local da prestação de serviço, considerando que tanto o tomador de serviço quanto o prestador poderão ser de fora do município;	**ESSENCIAL**
142.	Possuir dispositivo que identifique as empresas da construção civil para tratamento diferenciado;	**ESSENCIAL**
143.	Permitir alteração dos dados cadastrados	**ESSENCIAL**

144.	Permitir a troca da senha	**ESSENCIAL**
145.	Possuir dispositivo para escrituração das notas fiscais recebidas. O dispositivo deverá aceitar a escrituração apenas das notas emitidas pelo prestador cruzando informação do número da inscrição municipal com o número da nota fiscal eletrônica e o tipo de nota fiscal.	**ESSENCIAL**
146.	Possuir dispositivo de lançamento automático das notas emitidas para CPF/CNPJ para empresas de dentro e fora do munício identificando automaticamente se imposto é devido pelo tomador ou prestador, substituição tributária ou retenção seguindo todas as regras impostas pela lei federal complementar LC 116/2003.	**ESSENCIAL**
147.	Possuir filtro que possibilite o usuário escolher a forma que desejar montar a guia de recolhimento, agrupando boletos ou não, por CNPJ, por data, razão social ou por valor de recolhimento;	**ESSENCIAL**
148.	Permitir a geração das guias de arrecadação para recolhimento do ISS retido	**ESSENCIAL**
149.	Possuir dispositivo que gerencia as guias de recolhimento geradas, permitindo a impressão da guia e a visualização dos dados da guia;	**ESSENCIAL**
150.	Possuir dispositivo que atualize as guias de lançamento de forma automática possibilitando ao usuário escolher a data de pagamento e sendo uma data maior que a data de vencimento, calcular multa e juros automaticamente a data desejada;	**ESSENCIAL**
151.	Permitir a visualização do livro fiscal por competência;	**ESSENCIAL**
152.	**Escrituração de escolas**	
153.	O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.	**NÃO**
154.	O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pelo município, sem a intervenção da instituição de ensino. Deverá possibilitar que a instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico.	**NÃO**
155.	A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma.	**NÃO**
156.	Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço.	**NÃO**
157.	Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço.	**NÃO**
158.	Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito.	**NÃO**
159.	Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de	**NÃO**

	Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e mail e telefone.	
160.	Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado.	**NÃO**
161.	Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno.	**NÃO**
162.	Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.	**NÃO**
163.	**Escrituração de Estabelecimentos Dispensados de emissão de NFSe**	
164.	Possuir módulo específico para recebimento de escrituração de prestação de serviços de Estabelecimentos Dispensados (ED) de emitir notas fiscais como praças de pedágio ou cartórios.	**NÃO**
165.	Permitir que na escrituração dos ED's os contribuintes e/ou fiscais informem em arquivo próprio o plano de contas associando uma conta de escrituração à uma alíquota.	**NÃO**
166.	Permitir que os contribuintes ED's informem, mensalmente, o valor faturado em cada conta apurando o valor mensal de ISS a recolher.	**NÃO**
167.	Permitir a emissão de guia avulsa de recolhimento independente da escrituração para que os contribuintes possam cumprir a obrigação principal de forma independente da acessória	**NÃO**
168.	**Escrituração de serviços bancários.**	
169.	A geração da DES-IF será feita por meio de soluções informatizadas, disponibilizadas aos contribuintes para a importação de dados que a compõem, a sua validação e transmissão. Módulo deve conter:	**NÃO**
170.	Validação estrutural do arquivo e crítica dos dados, conforme o Modelo Conceitual da ABRASF; O módulo deverá validar os dados do arquivo ou retornar com informações sobre os erros;	**NÃO**
171.	Importação e processamento do módulo Apuração Mensal do ISS;	**NÃO**
172.	Importação e processamento do módulo Informações Comuns aos Municípios e ao Distrito Federal;	**NÃO**
173.	Importação e processamento do módulo Demonstrativo Contábil;	**NÃO**

18.4. Sistema de Peticionamento

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox,	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	Google Chrome.	
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	**ESSENCIAL**
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	**ESSENCIAL**
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	**ESSENCIAL**
6.	Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.	**ESSENCIAL**
7.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	**ESSENCIAL**
8.	A Solução deve ser baseada 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.	**ESSENCIAL**
9.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet’s e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	**ESSENCIAL**
10.	Possibilitar, a partir do menu de sistema, a criação de menus personalizados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	**ESSENCIAL**
	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
11.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;	**ESSENCIAL**
12.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;	**ESSENCIAL**
13.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público;	**ESSENCIAL**
14.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto;	**ESSENCIAL**
15.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;	**ESSENCIAL**
16.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;	**ESSENCIAL**
17.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;	**ESSENCIAL**
18.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas e de pizza, com a	**ESSENCIAL**

	utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;	
19.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo;	**ESSENCIAL**
20.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.	**ESSENCIAL**
	INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA	
21.	Possuir rotina de preparação de processo para execução fiscal individual e em lote.	**ESSENCIAL**
22.	Permitir cadastro dos processos de execução fiscal, e acompanhamento do seu andamento.	**ESSENCIAL**
23.	Permitir rotina de entrada de receita por processo de execução, efetuando os devidos registros da baixa do débito.	**ESSENCIAL**
24.	Possuir cadastro de procuradores	**ESSENCIAL**
25.	Emitir petição judicial com juntada das CDA	**ESSENCIAL**
26.	Permitir atendimento ao disposto na Lei 11.419/2006, a Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e a Resolução nº 551/2011 e o Comunicado nº 262/2015, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo	**NÃO**
27.	Oferecer recursos para a manipulação digital e digitalização de documentos físicos, de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, conforme o disposto no art. 3º, da Lei Federal 12.682/12	**NÃO**
28.	Ser compatível com o acompanhamento de processos digitais (processos eletrônicos), oferecendo recursos para o acompanhamento de prazos, intimações 21 e demais atos inerentes ao acompanhamento, atendendo, quando pertinente, a Lei 11.419/2006, a Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e a Resolução nº 551/2011 e o Comunicado nº 262/2015, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo	**NÃO**
29.	Possibilitar acesso às intimações eletrônicas feitas via Portal pelo TJSP indicando, sempre que possível, a movimentação específica das categorias despachos, decisões, sentenças e atos ordinatórios, visando a correta recepção e visualização eletrônicas da intimação (item 4.2, do Comunicado nº 262/2015 - Protocolo CPA Nº 2014/077158 – TJSP)	**ESSENCIAL**
30.	Permitir o protocolo da inicial e documentos, respectivo cadastro e distribuição, bem como das petições intermediárias que deverão ser encaminhadas pelo sistema	**ESSENCIAL**
31.	Permitir o ajuizamento de petições iniciais, em massa ou individualmente, acompanhadas dos respectivos documentos	**ESSENCIAL**
32.	Gerar as petições iniciais e intermediárias, integrando o texto e os dados das tabelas do banco de dados, como nome das partes, CDAs, número do processo, Juízo a que a ação foi distribuída etc;	**ESSENCIAL**
33.	Permitir a junção, para ajuizamento concomitante, das CDAs de um mesmo devedor;	**ESSENCIAL**
34.	Dispor de recursos de edição básica de textos e gerenciamento de modelos de petições e documentos (templates), que permitam o armazenamento e a reutilização dos mesmos	**ESSENCIAL**

	Deve dispor dos seguintes modelos de petições:	
35.	Petição inicial com a citação postal e CDA;	**NÃO**
36.	Petição inicial com a citação oficial de justiça	**NÃO**
37.	Petição inicial com a citação por edital	**NÃO**
38.	Petição com citação postal	**NÃO**
39.	Petição com citação por carta precatória	**NÃO**
40.	Petição com adjudicação de bens penhorados	**NÃO**
41.	Petição com extinção pelo pagamento e liberação da penhora	**NÃO**
42.	Petição com extinção pelo cancelamento da dívida	**NÃO**
43.	Petição de penhora do bem que deu origem ao débito	**NÃO**
44.	Petição de penhora on-line (Sistema BaccenJud)	**NÃO**
45.	Petição para designação de data para hasta pública	**NÃO**
46.	Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo	**NÃO**
47.	Petição de suspensão do processo para providências administrativas	**NÃO**
48.	Permitir o controle de prazos, audiências e demais compromissos na tramitação dos processos	**ESSENCIAL**
49.	Permitir acesso direto à consulta do andamento processual no site do TJSP	**ESSENCIAL**
50.	Permitir pesquisa dos processos por número, vara e outros critérios tais como nome do devedor	**ESSENCIAL**
51.	Permitir o cadastramento dos processos já em andamento no TJSP	**ESSENCIAL**
52.	Permitir a visualização de prazos e intimações pendentes de resolução pelo procurador	**ESSENCIAL**
53.	Emitir relatório de parcelamento com débitos executados, de pagamentos à vista, acordos quitados, e acordos cancelados.	**ESSENCIAL**
54.	Emitir relatório de honorários advocatícios	**ESSENCIAL**

18.5. Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	**ESSENCIAL**
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	**ESSENCIAL**
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	**ESSENCIAL**
	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
7.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;	**ESSENCIAL**
8.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;	**ESSENCIAL**
9.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto;	**ESSENCIAL**
10.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;	**ESSENCIAL**
11.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;	**ESSENCIAL**
12.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;	**ESSENCIAL**
13.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;	**ESSENCIAL**
14.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo;	**ESSENCIAL**
15.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.	**ESSENCIAL**
	REQUISITOS FUNCIONAIS:	
16.	Atendimento integral à Fase IV do TCE do Estado de São Paulo por meio da geração de arquivos XML, sendo estes: Dispensas e Inexigibilidades; Licitações; Ajustes (contratos e empenhos); Execuções; Documentos fiscais; Pagamentos; Termos aditivos;	**ESSENCIAL**
17.	Deverá possuir integração com os módulos Financeiro, Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio para que todos estes módulos tenham acesso aos mesmos dados de cadastros, tais como: fornecedores, materiais e serviços, unidades orçamentárias e unidades administrativas.	**ESSENCIAL**
18.	O cadastro de fornecedores deverá possuir no mínimo os seguintes campos: • Razão social; • Nome Fantasia; • CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica); • Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica;	**ESSENCIAL**

	• Inscrição Municipal; • Inscrição Estadual; • Registro na Junta Comercial; • Responsáveis, Contatos (telefones, e-mails); • Data do cadastramento; • Ramo de atuação.	
19.	Possuir cadastro de ramos de atividade e a sua associação com o cadastro de fornecedores.	**ESSENCIAL**
20.	O sistema deverá possuir o cadastro e o controle do registro cadastral, permitindo a inclusão de todos os documentos e certidões que fazem parte do registro com seus respectivos períodos de validade.	**ESSENCIAL**
21.	No registro cadastral, permitir a inclusão de documentos e imagens pertinentes a documentação dos fornecedores para eventuais consultas.	**ESSENCIAL**
22.	Deverá possuir campos para a indicação de sócios, proprietários e eventuais procuradores.	**ESSENCIAL**
23.	Permitir a emissão do Certificado de Registro Cadastral.	**ESSENCIAL**
24.	Possuir cadastros que complementem o cadastro das solicitações, sendo estes: • Locais de entrega ou execução do serviço; • Formas de entrega; • Prazo de pagamento;	**ESSENCIAL**
25.	Permitir cadastrar a Comissão Permanente de Licitações, bem como, as comissões especiais, o ato formal de sua constituição, os componentes, os objetivos específicos e o período de validade.	**ESSENCIAL**
26.	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento da comissão, bem como, a validade do período ativo do cadastro;	**ESSENCIAL**
	Solicitação de compras:	**ESSENCIAL**
27.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: • Unidade solicitante; • Data da solicitação; • Local de entrega do material ou execução do serviço; • Objeto e justificativa; • Material ou serviço; • Quantidade; • Valor unitário; • Especificações detalhadas; • Valor estimado;	**ESSENCIAL**
28.	Permitir a inserção de anexos que possam complementar a solicitação;	**ESSENCIAL**
29.	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento.	**ESSENCIAL**
30.	Possuir ferramenta de elaboração de solicitações de compras que façam o consumo de atas de registro de preços previamente cadastradas com a indicação dos itens registrados e permitindo ao usuário a indicação das quantidades desejadas.	**ESSENCIAL**
31.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

32.	Paralisar o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.	**ESSENCIAL**
33.	O sistema deverá estabelecer controle de dotações por materiais, serviços e centros de custos, ou seja, o solicitante informará, qual será a dotação a ser onerada por um determinado item na aquisição de um material, grupo de materiais ou serviços, não permitindo assim a solicitação de compras de materiais sem dotação correspondente.	**ESSENCIAL**
34.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios, desde a abertura até a finalização.	**ESSENCIAL**
35.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.	**ESSENCIAL**
36.	Possibilitar acesso a qualquer servidor que faça a realização de solicitações de compras pela internet, tendo acesso apenas as suas unidades e as suas solicitações onde posteriormente poderão estar disponíveis para a abertura dos processos de compras.	**ESSENCIAL**
37.	Possuir mecanismo de aprovação de solicitações de compras, quando se fizer necessário que um servidor ou uma comissão realize a aprovação das solicitações de compras elaboradas no sistema. Neste mecanismo, o servidor ou comissão, poderão aprovar as solicitações, permitindo que estas possam gerar processos de compras ou reprová-las, devolvendo ao solicitante com a justificativa da devolução.	**ESSENCIAL**
	Cotações de preço:	
38.	A partir das solicitações de compras, gerar opcionalmente, cotações de preço, sem a necessidade de redigitarão dos materiais e/ou serviços.	**ESSENCIAL**
39.	Permitir a adição de quantas solicitações de compras sejam necessárias e, para materiais e serviços iguais de especificações diferentes deverão ter suas quantidades somadas.	**ESSENCIAL**
40.	As cotações deverão utilizar o cadastro de fornecedores pré-existente, permitindo o filtro por ramo de atividade ou todo o cadastro e, permitir o cadastro de novos fornecedores a partir da própria página de cotações.	**ESSENCIAL**
41.	Possibilitar a geração de quadros de preços a partir das cotações, permitindo a importação para os processos pelo preço médio ou menor preço cotado e a exportação para planilha eletrônica. A cotação de preços deverá ser enviada por e-mail através do sistema, utilizando informações do cadastro de fornecedores, e poderá ser disponibilizada em portal web para que os fornecedores possam fazer o preenchimento.	**ESSENCIAL**
42.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para o fornecedor contendo código, preço unitário e preço total.	**ESSENCIAL**
43.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária após a finalização da cotação com a possibilidade de sua emissão.	**ESSENCIAL**
44.	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.	**ESSENCIAL**
45.	Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital.	**ESSENCIAL**
	Processos de compras e licitações:	
46.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.	**ESSENCIAL**
47.	O sistema poderá sugerir o número da licitação sequencial automaticamente, por modalidade cadastrada.	**ESSENCIAL**

48.	O sistema deverá permitir a inserção de novas solicitações de compras para um mesmo processo, aglutinando materiais e/ou serviços iguais.	**ESSENCIAL**
49.	Para licitações que sejam definidas por lote, permitir a elaboração de cada lote e a inserção dos respectivos itens em cada lote.	**ESSENCIAL**
50.	Para processos de dispensa, permitir a importação das cotações previamente realizadas, com todos os fornecedores e valores e a indicação do vencedor para a geração das solicitações de empenho, sem a necessidade de redigitarão.	**ESSENCIAL**
51.	Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados.	**ESSENCIAL**
52.	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data.	**ESSENCIAL**
53.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.	**ESSENCIAL**
54.	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes.	**ESSENCIAL**
55.	Acompanhar e registrar todas as etapas necessárias desde a abertura até o julgamento, registrando as propostas comerciais, emitindo o mapa comparativo de preços e, ao final possibilitar a emissão do Termo de Homologação, utilizando todas as informações contidas no processo.	**ESSENCIAL**
56.	Possibilitar a consulta de processos por fase em que o processo se encontra.	**ESSENCIAL**
	Compras:	
57.	Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades, modalidades e limites de valores de licitações, conforme previstos na legislação.	**ESSENCIAL**
58.	Permitir a classificação de categorias de serviços, materiais e serviços relacionados a estas categorias.	**ESSENCIAL**
59.	Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento.	**ESSENCIAL**
60.	Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas.	**ESSENCIAL**
61.	Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: razão social; CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades, conforme acima); documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos, conforme acima); representantes da empresa com nome e cargo. Não permitir que o usuário cadastre o fornecedor sem o mínimo de informações;	**ESSENCIAL**
62.	Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: Alterações de nome/razão social; Alterações de nome fantasia; Alterações de endereços e Data de ocorrência da respectiva alteração;	**ESSENCIAL**
63.	Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por	**ESSENCIAL**

	parte destes fornecedores à Prefeitura ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços.	
64.	Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.	**NÃO**
65.	Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal.	**NÃO**
66.	Permitir a conversão automática das fichas orçamentárias associadas às Atas de Registro de Preços, quando houver a mudança de exercício.	**NÃO**
67.	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.	**NÃO**
68.	Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços.	**NÃO**
69.	Permitir a realização de solicitações de compra, especificando a dotação orçamentária desejada e relacionada aos serviços e materiais.	**NÃO**
70.	Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema on-line, por usuários responsáveis.	**NÃO**
71.	Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a posição do solicitante no organograma do órgão e a justificativa da solicitação.	**NÃO**
72.	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas	**NÃO**
73.	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.	**NÃO**
74.	Permitir cancelamento e exclusão de solicitações de compra em fase anterior ao envio da solicitação.	**NÃO**
75.	Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar através de cópia de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação.	**NÃO**
76.	Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (Consumo: Módulo de Almoxarifado e Permanente: Módulo de Patrimônio) e serviços (Serviços: Módulo de Compras) utilizados pela Prefeitura.	**NÃO**
77.	Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações já autorizadas, mas ainda não atendidas), informando nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma do órgão), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam).	**NÃO**
78.	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando a um usuário qualquer identificar em que etapa está sua solicitação;	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

79.	Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias).	**NÃO**
80.	Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema.	**NÃO**
81.	Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos.	**NÃO**
82.	Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação.	**NÃO**
83.	Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor que tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária.	**NÃO**
84.	Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado, sendo que, caso haja por exemplo dois locais de entrega diversos, seja possível discriminar os dois locais.	**NÃO**
85.	Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.	**NÃO**
86.	Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.	**NÃO**
87.	Permitir a exclusão de ordens de fornecimento ou pedidos gerados, mantendo os registros anteriores no sistema para eventual consulta.	**NÃO**
88.	Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor.	**NÃO**
89.	Permitir consulta de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório, por empenho e por processo de compra.	**NÃO**
90.	Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à sua movimentação.	**NÃO**
91.	Permitir emissão de relatório por tipos de documentos cadastrados.	**NÃO**
92.	Permitir emissão de relatório por modalidades de licitação cadastradas.	**NÃO**
93.	Permitir emissão de relatório por limites de licitação cadastrados	**NÃO**
94.	Permitir emissão de relatório por finalidades de licitação cadastradas.	**NÃO**
95.	Permitir emissão de relatório por categorias de serviços e itens cadastrados.	**NÃO**
96.	Permitir emissão de relatório contendo serviços e itens cadastrados.	**NÃO**
97.	Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: • Razão social ou nome; • CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física); Nome fantasia (pessoa jurídica); • Atividades oferecidas; • Documentos com data de validade; • Representantes da empresa com nome e cargo.	**NÃO**

	• Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); • Números de telefones e fax; • Dados bancários (banco, agência e conta); • Home page; • E-mail;	
98.	Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: número da solicitação, unidade solicitante, data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado.	**NÃO**
99.	Permitir emissão de uma determinada solicitação de compra contendo, no mínimo: numero da solicitação, unidade solicitante, data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado.	**NÃO**
100.	Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item.	**NÃO**
101.	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades.	**NÃO**
102.	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, unidade de centro de custo, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo, e itens com descrição e quantidades.	**NÃO**
103.	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, unidade de centro de custo, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido.	**NÃO**
104.	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor específico, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem.	**NÃO**
105.	Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por fornecedor.	**NÃO**
106.	Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor.	**NÃO**
107.	Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor de cada item comprado, quantidades compradas, lotação de origem da compra conforme organograma do órgão, e totalização de resultados.	**NÃO**
108.	Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária.	**NÃO**
109.	Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento.	**NÃO**
110.	Permitir a emissão de relatório das compras realizadas por período indicado, do produto ou serviço, constando o nome do fornecedor e valor.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

111.	Permitir o retorno da solicitação à Secretaria requisitante via sistema (on-line) para eventuais correções.	**NÃO**
112.	Permitir a emissão de relatório contendo a média dos preços obtidos através dos orçamentos para estabelecer o valor de referência para aquisição de bens ou contratação de serviços.	**NÃO**
113.	Permitir a inclusão/exclusão de solicitação ou itens em processo de compra já instaurado, bem como o acréscimo/decréscimo de quantidade dos itens solicitados.	**NÃO**
114.	Permitir relatório de solicitações vetadas, em andamento, canceladas e não atendidas.	**NÃO**
115.	Possibilitar o bloqueio de solicitações feitas a partir de contratos vencidos ou com quantidade de itens registrados e já esgotados.	**ESSENCIAL**
116.	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras, Licitações e Almoxarifado visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCESP, relativas aos contratos firmados.	**ESSENCIAL**
117.	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Compras que permitam uma visão gerencial do mesmo	**NÃO**
118.	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCESP, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.	**ESSENCIAL**
119.	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados por órgãos de controle e fiscalização, se for o caso, em conformidade com as normas deste emanadas.	**ESSENCIAL**
120.	Permitir o exame realizado acerca da consistência dos valores obtidos na pesquisa de preços, utilizando-se como metodologia para obtenção do preço de referência para a compra ou contratação, a média, a mediana ou o menor preço (admitindo-se a aplicação do percentual de até 25%).	**NÃO**
121.	Permitir que o cadastro de um novo fornecedor seja efetuado somente se os seguintes campos forem preenchidos: Nome da Empresa; Endereço Completo; Telefone; Email. CNPJ	**ESSENCIAL**
122.	Permitir que todas as documentações referentes a um fornecedor sejam, automaticamente, salvas em seu cadastro de forma que todas as vezes que o mesmo for vinculado a um processo, não seja necessário alimentar os campos de documentações novamente.	**ESSENCIAL**
123.	Permitir que após a inclusão do novo pedido, o mesmo seja gerado automaticamente para impressão.	**ESSENCIAL**
124.	Permitir o lançamento de termos aditivos referentes a Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, relativos a todos os tipos de aditamento permitidos pela 14.133/21 e demais regulamentações aplicáveis.	**ESSENCIAL**
125.	Permitir a renovação automática de quantitativos de Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, a partir do lançamento de um termo aditivo de prazo.	**ESSENCIAL**
126.	Permitir que seja mantido todos os itens de um processo em ordem alfabética, desde a solicitação e inclusive no Processo de Compras e no Processo Licitatório.	**ESSENCIAL**
127.	Permitir a emissão de relatório único com todas as informações solicitadas pelo usuário.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

128.	Permitir a emissão de relatório de compras realizadas incluindo datas, fornecedores, centros de custo e valores das últimas compras, sendo possível que a busca seja feita a partir do item ou serviço.	**NÃO**
129.	Permitir a emissão de relatório de especialidades do fornecedor referente ao contrato (objeto social) da empresa.	**NÃO**
130.	Permitir a emissão de Extrato de Compras conforme legislação vigente.	**NÃO**
131.	Permitir acesso aos preços da última compra ou contratação, indicando o item e/ou serviço, para auxiliar na realização de pesquisas de mercado, análise e comparação de preços de referência na aquisição de bens e contratação para a Prefeitura de Ilhabela.	**NÃO**
132.	Integrar ao Portal de Compras Públicas, Portal de Transparência, Portal Nacional de Contratações Públicas, BBMNet, plataforma BLL, TCESP/AUDESP para migração automática das contratações aos órgãos de controle.	**NÃO**
133.	Permitir a inclusão do número de processo originado em outra plataforma (Processo Administrativo, SEI).	**NÃO**
134.	Possibilitar o download de relatórios em diversos formatos de arquivo (pdf ocr, excel, word) e devidamente formatados .	**NÃO**
135.	Possibilitar a inserção ou remoção de colunas relativas às informações dos relatórios (filtros)	**NÃO**
136.	Processo de solicitação de consumo simplificado, a uma etapa de um único módulo/submódulo do sistema de compras.	**NÃO**
137.	Permitir importação de dados de cotação a partir de planilha excel para preenchimento automático da cotação no sistema.	**NÃO**
138.	Possibilidade de edição da solicitação de compras em cotação, com atualização automática da solicitação.	**NÃO**
139.	Filtro em campo de pesquisa de fornecedores na cotação.	**NÃO**
140.	Disponibilizar campo de Relatório de atas por Secretaria.	**NÃO**
141.	Aviso/notificação no sistema e via e-mail de usuário com aviso de vencimento de atas.	**NÃO**
142.	Possibilidade de assinatura digital por usuário na própria interface do sistema.	**NÃO**
143.	Possibilidade de envio de autorização de fornecimento por email, com assinatura digital diretamente via sistema.	**NÃO**
144.	Disponibilização de manuais de uso do sistema.	**NÃO**
	Licitações	
145.	Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano.	**ESSENCIAL**
146.	Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação.	**ESSENCIAL**
147.	Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de: Concorrência Pública (presencial/eletrônico), Pregão (presencial/eletrônico), Leilão, Inexigibilidade, Dispensa, Chamada Pública, Diálogo Competitivo e demais modalidades previstas na legislação aplicável.	**ESSENCIAL**
148.	Permitir a integração com sistemas de Pregão eletrônico (Ex: Compras.gov, BEC/SP, BBMNET, BLL, Lícita+Brasil, entre outros), conforme convênio do município e disponibilização de webservice para comunicação entre sistemas.	**ESSENCIAL**

149.	Permitir que nos processos do tipo pregão e concorrência pública seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal.	**ESSENCIAL**
150.	Permitir na inclusão (cadastro) de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: • Data de início do processo (digitação) e data de abertura; • Local, horário e prazo final de entrega das propostas; • Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (conforme Lei 14.133/21 e alterações); • Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras; • Documentos obrigatórios do processo; • Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes; • Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de mercadorias e serviços (materiais de consumo: Módulo Estoque, materiais permanentes: Módulo Patrimônio e serviços: Módulo Compras);	**ESSENCIAL**
151.	Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo.	**ESSENCIAL**
152.	Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido.	**ESSENCIAL**
153.	Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço por item/**lote) ou no caso de chamamentos públicos**, mantendo os registros dos demais concorrentes.	**NÃO**
154.	Permitir a substituição de fornecedor(es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes de preços e condições determinados na legislação vigente.	**NÃO**
155.	Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais.	**NÃO**
156.	Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados “DESERTOS”.	**NÃO**
157.	Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo.	**NÃO**
158.	Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

159.	Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
160.	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
161.	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
162.	Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
163.	Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados (Anexo I) num processo licitatório, contendo o número sequencial do item, quantidade, unidade de medida, descrição do item, marca, se o caso, valor unitário e valor total, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. Deve ser disponibilizado ao menos, em formato .csv e .pdf	**NÃO**
164.	Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
165.	Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
166.	Permitir a emissão de relatório com o Mapa Comparativo de Preços de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
167.	Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
168.	Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
169.	Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
170.	Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas a publicação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
171.	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
172.	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

173.	Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação.	**NÃO**
174.	Permitir emissão de relatório que contenha a totalidade dos processos licitatórios realizados em que constem a numeração dos respectivos processos, os fornecedores contratados e os números e valores de empenhos emitidos para cada um dos fornecedores em cada processo.	**NÃO**
175.	Permitir que modelos de documentos relativos a uma licitação possam ser configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis que sejam incluídas no sistema em conexão a algum editor de texto de modo que a partir de modelos criados e após a digitação de dados de um processo licitatório os campos digitados no processo sejam exibidos nos modelos configurados em substituição às variáveis que lhes correspondam.	**NÃO**
176.	Permitir relatório de lances ofertados durante a disputa na modalidade **cadastrada no processo**, indicando: a melhor oferta e o respectivo licitante; licitante desclassificado na disputa **com a justificativa** e licitante inabilitado **com a justificativa**.	**NÃO**
177.	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCESP, relativas aos contratos firmados.	**ESSENCIAL**
178.	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos dinâmicos do Módulo de Licitações que permitam uma visão gerencial do mesmo, contendo ao menos informações quanto aos processos cadastrados (total), em andamento e encerrados. Quantidade de itens cadastrados em processos (total), quantidade em andamento, quantidade encerrada (homologada) e quantidade fracassada e/ou deserta. Quanto aos valores dos processos cadastrados (total), valor dos processos em andamento (total) e valor do processos encerrados (total). Os gráficos devem ter opção de ser gerados por modalidade e para cada processo específico.	**NÃO**
179.	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-SP, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.	**ESSENCIAL**
180.	Permitir a emissão de relatório com o Resultado Final de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
181.	Permitir a alteração do valor final **dos itens/lotes vencidos por cada licitante**, nos casos em que há negociação com o fornecedor **antes e/ou** após a homologação do processo.	**ESSENCIAL**
182.	Permitir, durante a fase de lances, a alteração do valor final de um item nos casos em que **há desclassificação ou inabilitação do licitante 1º colocado, sendo declarado vencedor** o 2º colocado **ou subsequente**, sendo mantidos todos os lances efetuados anteriormente.	**ESSENCIAL**
183.	Permitir a possibilidade de alteração dos valores na fase de negociação, inclusão de nova documentação de habilitação e de incluir nova data de homologação para os casos em que seja necessário convocar os licitantes classificados em segundo lugar (ou terceiro etc), após a primeira homologação do processo (Conforme Lei 14.133/21).	**ESSENCIAL**
184.	Permitir que as informações lançadas no sistema sejam disponibilizadas no Portal da Transparência.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

185.	Permitir que todos os itens de um processo sejam mantidos em ordem alfabética, desde a solicitação.	**ESSENCIAL**
186.	Integração com o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) para envio das informações referente às licitações (publicações e alterações).	**ESSENCIAL**
187.	Permitir elaboração de PCA para o ano subsequente, com base no catálogo de itens existentes no sistema, com a devida integração para lançamento da informação no PNCP;	**ESSENCIAL**
188.	Permitir atualização de PCA do ano vigente, com base no PCA publicado no PNCP, de modo que possibilite que usuários (mediante nível de acesso) realizem as alterações pretendidas e estas sejam aprovadas pelo usuário correspondente, com a devida integração para atualização das informações no PNCP;	**ESSENCIAL**
189.	Permitir a aplicação da LC 123/06 e suas alterações, em todas as modalidades de licitação, mediante critérios de desempate, negociação, preferência, conforme cadastro do processo.	**ESSENCIAL**
190.	Permitir a emissão de relatório com a quantidade de processos cadastrados, por MODALIDADE , devendo constar ao menos as informações quanto, ao número e ano da modalidade, número e ano do processo administrativo, número do processo no sistema, etapa/fase do processo (aberto, encerrado, homologado), quantidade de solicitações de compras com a devida identificação individualizada (número, ano e secretaria solicitante), o valor total do processo com a identificação do mapa comparativo de preços (número, ano e secretaria emitente), com indicação dos fornecedores vencedores do processo, se houver, os itens/lotes que integram o processo com o seu status (fracassado, deserto, homologado, aberto), data de realização da sessão, se houver, valor total homologado, se houver, percentual de desconto obtido entre o valor estimado e o valor homologado (devendo desconsiderar os itens que tiverem a situação deserto e fracassado), com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
191.	Permitir a emissão de relatório com a quantidade de processos cadastrados, por CRITÉRIO DE JULGAMENTO, devendo constar ao menos as informações quanto, número e ano do processo administrativo, número do processo no sistema, ao número e ano da modalidade, etapa/fase do processo (aberto, encerrado, homologado), quantidade de solicitações de compras com a devida identificação individualizada (número, ano e secretaria solicitante), o valor total do processo com a identificação do mapa comparativo de preços (número, ano e secretaria emitente), com indicação dos fornecedores vencedores do processo, se houver, os itens/lotes que integram o processo com o seu status (fracassado, deserto, homologado, aberto), data de realização da sessão, se houver, valor total homologado, se houver, percentual de desconto obtido entre o valor estimado e o valor homologado (devendo desconsiderar os itens que tiverem a situação deserto e fracassado) com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	**NÃO**
192.	Permitir a emissão de relatório para um processo cadastrado em específico, devendo constar ao menos as informações quanto, número e ano do processo administrativo, número do processo no sistema, ao número e ano da modalidade, etapa/fase do processo (aberto,	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	encerrado, homologado), quantidade de solicitações de compras com a devida identificação individualizada (número, ano e secretaria solicitante), o valor total do processo com a identificação do mapa comparativo de preços (número, ano e secretaria emitente), com indicação dos fornecedores vencedores do processo, se houver, os itens/lotes que integram o processo com o seu status (fracassado, deserto, homologado, aberto) e valores unitários (estimados e homologados com indicação de percentual de desconto), data de realização da sessão, se houver, percentual de desconto obtido entre o valor estimado e o valor homologado (devendo desconsiderar os itens que tiverem a situação deserto e fracassado) com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.	
193.	Ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal 14.133/21 e Decreto 10024/19 e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos.	**NÃO**
194.	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatórios como: Modalidades e Critérios de Julgamento.	**ESSENCIAL**
195.	Possuir cadastro de fornecedores com: Dados regulares da empresa; Registro de fornecimentos anteriores; Registro de habilitação	**ESSENCIAL**
196.	Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos;	**ESSENCIAL**
197.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: código material; quantidade; unidade solicitante; data da solicitação; especificações detalhadas; endereço de entrega; campo de observação no item; (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial)	**ESSENCIAL**
198.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.	**ESSENCIAL**
199.	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.	**ESSENCIAL**
200.	Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.	**ESSENCIAL**
201.	Inserção de novos itens de compras para um mesmo processo; Cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo; Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico.	**ESSENCIAL**
202.	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento.	**ESSENCIAL**
203.	Emitir comunicado de cancelamento de reserva e/ou empenho quando do cancelamento do certame licitatório.	**ESSENCIAL**
204.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.	**ESSENCIAL**
205.	Não permitir o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.	**ESSENCIAL**
206.	Manter cadastro de especificações técnicas de materiais, respeitado o disposto na Lei Federal 14.133/21.	**ESSENCIAL**
207.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.	**ESSENCIAL**
208.	Possibilitar alterar, remover e incluir dotações na solicitação de compras.	**ESSENCIAL**
209.	Permitir que o valor para reserva de licitação na cotação possa ser gerada por preço global, menor preço por item ou valor definido pelo usuário.	**ESSENCIAL**

210.	Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.	**ESSENCIAL**
211.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, no mínimo em formato word, excel.	**NÃO**
212.	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.	**NÃO**
213.	Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital.	**NÃO**
214.	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.	**NÃO**
215.	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.	**NÃO**
216.	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.	**ESSENCIAL**
217.	Possibilitar a consulta de processos por fase.	**NÃO**
218.	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.	**ESSENCIAL**
219.	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.	**ESSENCIAL**
220.	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de cauções.	**ESSENCIAL**
221.	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes.	**ESSENCIAL**
222.	Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.	**ESSENCIAL**
223.	Permitir programação de licitações de matérias conforme consumo médio.	**ESSENCIAL**
224.	Permitir pesquisa de fornecedores por grupo ou tipo de materiais;	**ESSENCIAL**
225.	Permitir, na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.	**ESSENCIAL**
226.	Possuir consulta de processos de compras por: Secretaria; Modalidade, Período; Materiais e/ou serviços; Catálogo; Valor estimado na licitação; Valor contratado; Autorização de fornecimento.	**ESSENCIAL**
227.	Permitir cadastrar a Comissão Permanente de Licitações, bem como, as comissões especiais, o ato formal de sua constituição, os componentes, os objetivos específicos e o período de validade.	**ESSENCIAL**
228.	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.	**ESSENCIAL**
229.	Possuir cadastro dos fornecedores da Instituição, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.	**ESSENCIAL**
230.	Permitir situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando a validade estiver expirado.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

231.	O cadastro de fornecedor deve conter as seguintes informações: Razão social; Nome Fantasia; CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica); Endereços da: matriz, filial, escritórios, fábrica; Inscrição Municipal; Inscrição Estadual; Registro na Junta Comercial; Responsáveis, Contatos (telefones, emails); Documentação apresentada; Data do cadastramento; Ramo de atuação.	**ESSENCIAL**
232.	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro;	**ESSENCIAL**
233.	Permitir registro histórico dos três últimos fornecimentos de materiais com: Notas fiscais; Data de Entrega; Valor total no período; Outras ocorrências.	**ESSENCIAL**
234.	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento total ou parcial.	**ESSENCIAL**
235.	Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for o caso a etapa e prazo.	**NÃO**
236.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes.	**NÃO**
237.	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data.	**ESSENCIAL**
238.	Permitir a anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.	**ESSENCIAL**
239.	Consultar processos em andamento por: Secretaria; Grupos de produtos ou serviços; Por comissão; Por etapa; Por fase; Por modalidade; Por tipo; Por período; Por situação (incompleta, elaborada, autorizada, empenhada, aprovada ou cancelada).	**NÃO**
240.	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais	**NÃO**
241.	Permitir cadastrar e controlar contratos.	**ESSENCIAL**
242.	Permitir a consulta de contratos cadastrados por: Fornecedor de materiais; Fornecedor de serviços; Obras; Manutenções; Locação.	**NÃO**
243.	Permitir o cadastramento de aditamentos e apostilamentos mantendo o histórico contratual.	**ESSENCIAL**
244.	Permitir as correções contratuais por índices.	**ESSENCIAL**
245.	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.	**ESSENCIAL**
246.	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.	**ESSENCIAL**
247.	Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio.	**ESSENCIAL**
248.	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes.	**ESSENCIAL**
249.	Possuir local de registro de credenciamento de proponentes.	**ESSENCIAL**
250.	Possuir local de cadastramento de proposta de preço.	**ESSENCIAL**
251.	Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração.	**ESSENCIAL**
252.	Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores.	**ESSENCIAL**
253.	Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei.	**ESSENCIAL**
254.	Executar a ordenação das propostas escritas.	**ESSENCIAL**
255.	Registrar a desclassificação de licitantes.	**ESSENCIAL**
256.	Indicar ordem sequencial de lances.	**ESSENCIAL**
257.	Registrar lances para pregão e concorrência pública.	**ESSENCIAL**
258.	Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações.	**ESSENCIAL**

259.	Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações.	**ESSENCIAL**
260.	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação.	**ESSENCIAL**
261.	Emitir a ATA da sessão pública e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.	**NÃO**
262.	Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.	**NÃO**
263.	Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP.	**ESSENCIAL**
264.	Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores.	**ESSENCIAL**
265.	Possibilidade de geração do contrato resultante do processo a partir do sistema de compras e licitações.	**ESSENCIAL**
266.	Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência.	**NÃO**
267.	Permitir a organização da fase preparatória do certame;	**ESSENCIAL**
268.	Gerar relatório para conferência e aprovação de licitação e compras.	**NÃO**
269.	Emitir atos de convocação.	**NÃO**
270.	Emitir relatório para acompanhamento de contratos.	**NÃO**
271.	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.	**NÃO**
272.	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.	**NÃO**
	Pregão Presencial:	
273.	O sistema deverá possuir todos os recursos necessários para o registro e a realização do pregão presencial, utilizando solicitações de compras previamente cadastradas, sem a necessidade de redigitarão.	**ESSENCIAL**
274.	Permitir o julgamento pelo menor Preço Unitário e menor Preço Total.	**ESSENCIAL**
275.	Permitir a abertura da sessão, com o registro dos fornecedores participantes e seus respectivos representantes;	**ESSENCIAL**
276.	Permitir o registro do resultado da análise da proposta comercial entregue por cada um dos participantes, realizar a pré-classificação dos licitantes e possibilitar a desclassificação dos licitantes que não estejam com as propostas de acordo com os limites fixados em lei.	**ESSENCIAL**
277.	Permitir a confecção dos itens do pregão em agrupamentos, intitulados como lotes.	**ESSENCIAL**
278.	O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;	**ESSENCIAL**
279.	O sistema deverá registrar todas as sequencias de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;	**ESSENCIAL**
280.	Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;	**ESSENCIAL**
281.	O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);	**ESSENCIAL**
282.	O sistema deverá emitir Ata da sessão pública, com todos os detalhes da reunião licitatória, em formato editável, para que o pregoeiro possa acrescentar e/ou editar informações pertinentes a sessão em curso.	**ESSENCIAL**
283.	O sistema deverá possuir um cadastro de modelos de atas da sessão, com informações padrão para seleção e emissão em cada sessão de pregão.	**NÃO**
284.	O sistema deverá gerar, a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

285.	Para pregões que foram definidos como Lote, ao final da sessão, dispor de ferramenta que permita ao usuário informar a proposta realinhado do fornecedor para cada item, individualmente e, a soma destes valores deve obrigatoriamente ser o valor total do lote.	**ESSENCIAL**
286.	Solicitações de empenho e Contratos deverão ser gerados a partir do resultado deste procedimento, sem necessidade de quaisquer adições de informações adicionais de valores ou itens.	**ESSENCIAL**
287.	O sistema deverá permitir o registro de pregoes eletrônicos, que tenham sido elaborados em outras ferramentas.	**ESSENCIAL**
288.	O sistema deverá possuir no mínimo a integração com alguma ferramenta já existente de Pregão Eletrônico, realizando a exportação dos arquivos para a realização da sessão nesta ferramenta e, ao final, realizar sua importação e proceder com a geração dos contratos e solicitações de empenho.	**ESSENCIAL**
	Atas de registro de preços:	
289.	O sistema deverá possuir cadastro para atas de registro de preços, oriundas de processos de licitação gerados no sistema, permitindo a futura geração dos pedidos de atas e suas respectivas autorizações de fornecimento.	**ESSENCIAL**
290.	No cadastro de atas de registro de preços deverá ter no mínimo as seguintes informações: • Número e ano da ata de registro de preços; • Licitação que originou a ata de registro de preços; • Objeto; • Vigência; • Fornecedor; • Itens registrados com descrição, quantidade e saldo restante de consumo;	**ESSENCIAL**
291.	Na consulta de atas de registro de preços previamente cadastradas, dispor de visões que permitam ao usuário visualizar seu consumo (através das solicitações de consumo) e os respectivos empenhos elaborados no módulo Contabilidade.	**ESSENCIAL**
	Contratos e aditivos:	
292.	O sistema deverá possuir o cadastro de contratos, originados de processos de compras e licitação existentes no sistema ou ainda permitir seu registro sem que a respectiva compra ou licitação exista no sistema	**ESSENCIAL**
293.	O cadastro de contratos deverá ter no mínimo as seguintes informações: • Número e ano do contrato; • Objeto; • Vigência; • Contratado; • Materiais e/ou serviços contratos com descrição e quantidade; Dotações orçamentárias;	**ESSENCIAL**
294.	Na consulta de contratos previamente cadastrados, o usuário poderá ter acesso aos saldos do contrato, como: saldo empenhado, saldo pago, saldo total do contrato. Poderá ter acesso aos empenhos elaborados no módulo contabilidade, com seus respectivos valores, notas fiscais registradas no módulo almoxarifado e eventuais termos aditivos.	**ESSENCIAL**
295.	Em atendimento à Fase IV do sistema AUDESP, possibilitar o registro das execuções contratuais.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

296.	Permitir a aditamento (supressão ou acréscimo de prazo ou valor, prorrogação/renovação) de um Contrato, mantendo seu histórico.	**ESSENCIAL**
	Relatórios (PDF):	
297.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Solicitação de Compras;	**NÃO**
298.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Quadro de Preços;	**NÃO**
299.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Resumo do Quadro de Preços;	**NÃO**
300.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Reserva de dotações;	**NÃO**
301.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Autorização para empenho;	**NÃO**
302.	Possibilidade de geração em tela e emissão de Autorização de fornecimento;	**NÃO**
303.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relatório do consumo das atas de registro de preços.	**NÃO**
304.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relação de contratos.	**NÃO**
305.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relação de compras por período.	**NÃO**
306.	Possibilidade de geração em tela e emissão de resumo financeiro por contrato.	**NÃO**
307.	Possibilidade de geração em tela e emissão de relação de autorizações de fornecimento.	**NÃO**
308.	Emitir relação dos processos de compras efetuados.	**NÃO**

18.6. Sistema de Almoxarifado

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	**ESSENCIAL**
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	**ESSENCIAL**
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTTPS.	**ESSENCIAL**
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
7.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;	**ESSENCIAL**
8.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;	**ESSENCIAL**
9.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto;	**ESSENCIAL**
10.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;	**ESSENCIAL**
11.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;	**ESSENCIAL**
12.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;	**ESSENCIAL**
13.	Possibilitar a geração de gráficos de barras e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;	**ESSENCIAL**
14.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo;	**ESSENCIAL**
15.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.	**ESSENCIAL**
16.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	**ESSENCIAL**
17.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	**ESSENCIAL**
18.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	**ESSENCIAL**
19.	Acesso fácil as informações por meio de relatórios interativos que permitem a adição/remoção de colunas, ordenação e agrupamento de conteúdo por qualquer coluna e a extração em formato aberto (CSV).	**ESSENCIAL**
20.	Com o artifício de um relatório interativo, possibilitar ao usuário a criação de relatórios e gráficos próprios facultando-o a ser individual ou público. Estas consultas poderão ser catalogadas para utilização futura.	**ESSENCIAL**
21.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima.	**ESSENCIAL**
22.	Possuir cadastro único de fornecedores integrado aos módulos Execução Financeira, Almoxarifado e Patrimônio.	**ESSENCIAL**
23.	Possuir cadastro de ramos de atividade, seu vínculo com os grupos de materiais e sua associação com o cadastro de fornecedores.	**ESSENCIAL**
24.	Conter cadastro único de unidades integrado aos módulos Compras e Almoxarifado.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

25.	Possuir o cadastro de almoxarifados a partir do cadastro de unidades, permitindo inclusive cancelar um almoxarifado quando este não se fizer mais necessário.	**ESSENCIAL**
26.	Contar com um cadastro de funcionários integrado ao módulo de Recursos Humanos.	**ESSENCIAL**
27.	No cadastro de unidades, permitir a inclusão dos funcionários que realizarão requisições de material e a definição do responsável.	**ESSENCIAL**
28.	Possuir cadastro de materiais e dividi-los em grupos e subgrupos qualificativos, assim com a sua atualização e inativação de cadastros.	**ESSENCIAL**
29.	Permitir definir características no cadastro de materiais (consumo, permanente, serviço).	**ESSENCIAL**
30.	Possuir cadastro de unidades de medida.	**ESSENCIAL**
31.	Atribuir código dos materiais de forma automática após seu cadastro.	**ESSENCIAL**
32.	No cadastro de materiais, visualizar o preço médio após o mesmo ter sido utilizado em movimentações.	**ESSENCIAL**
33.	No cadastro de materiais, visualizar o valor praticado em sua última aquisição.	**ESSENCIAL**
34.	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.	**ESSENCIAL**
35.	Permitir a associação das naturezas de despesa aos materiais de forma a filtrar apenas dotações orçamentárias da natureza associada nas solicitações de compras.	**ESSENCIAL**
36.	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.	**ESSENCIAL**
37.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.	**ESSENCIAL**
38.	Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias.	**ESSENCIAL**
39.	Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável pela unidade cadastrada.	**ESSENCIAL**
40.	Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes.	**ESSENCIAL**
41.	Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas.	**ESSENCIAL**
42.	Permitir cadastro de mercadorias em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada	**ESSENCIAL**
43.	Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis.	**ESSENCIAL**
44.	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias.	**ESSENCIAL**
45.	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a lotação de origem do requerente e a justificativa da	**ESSENCIAL**

	requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário.	
46.	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque.	**ESSENCIAL**
47.	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.	**ESSENCIAL**
48.	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições.	**ESSENCIAL**
49.	Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas.	**ESSENCIAL**
50.	Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega.	**ESSENCIAL**
51.	Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas.	**ESSENCIAL**
52.	Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas.	**ESSENCIAL**
53.	Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas.	**ESSENCIAL**
54.	Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento.	**ESSENCIAL**
55.	Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente.	**ESSENCIAL**
56.	Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras.	**ESSENCIAL**
57.	Permitir a saída de mercadorias do estoque entre unidades de almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.	**ESSENCIAL**
58.	Permitir a retirada de mercadorias do estoque, por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.	**ESSENCIAL**
59.	Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado.	**ESSENCIAL**
60.	Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente.	**ESSENCIAL**
61.	Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas.	**ESSENCIAL**
62.	Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

63.	Permitir a entrada dos itens sem necessitar do número da Nota Fiscal.	**ESSENCIAL**
64.	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCESP, relativas aos contratos firmados por órgão.	**ESSENCIAL**
65.	Permitir geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCESP, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.	**ESSENCIAL**
66.	Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuem estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.	**ESSENCIAL**
67.	Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.	**ESSENCIAL**
68.	Possuir campo para armazenamento das notas fiscais digitalizadas.	**ESSENCIAL**
69.	Permitir consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas compras, para estimativa de custo.	**ESSENCIAL**
70.	Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, valor da saída, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem.	**ESSENCIAL**
71.	Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao remover o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.	**ESSENCIAL**
72.	Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.	**ESSENCIAL**
73.	Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.	**ESSENCIAL**
74.	Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.	**ESSENCIAL**
75.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.	**ESSENCIAL**
76.	Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.	**ESSENCIAL**
77.	Permitir a demonstração de apenas os materiais que interessam ao almoxarifado.	**ESSENCIAL**
78.	Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.	**ESSENCIAL**
79.	Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.	**ESSENCIAL**
80.	Possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

81.	Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, em formato PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.	**ESSENCIAL**
82.	Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.	**ESSENCIAL**
83.	Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.	**ESSENCIAL**
84.	Permitir o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto, ou leitura/digitação do identificador do material; ao efetuar a leitura/digitação, devem ser retornadas as informações do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no estoque.	**ESSENCIAL**
85.	Permitir listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.	**ESSENCIAL**
86.	Permitir listar todos os materiais constantes da Nota Fiscal/Autorização de Fornecimento, durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.	**ESSENCIAL**
87.	Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada já tenha sido finalizada.	**ESSENCIAL**
88.	Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.	**ESSENCIAL**
89.	Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.	**ESSENCIAL**
90.	Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.	**ESSENCIAL**
91.	Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade.	**ESSENCIAL**
92.	Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais, acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.	**ESSENCIAL**
93.	Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de materiais, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.	**ESSENCIAL**
94.	Permitir no cadastro de produtos e/ou materiais a inserção de nome, nome reduzido, descrição reduzida, descrição técnica completa, descrição para termo de referência ou processo de compra	**ESSENCIAL**
95.	Permitir a realização de inventário/balanço de estoque, selecionando o almoxarifado a ser inventariado	**ESSENCIAL**
96.	Permitir na realização de inventário/balanço de estoque realizar alteração no saldo dos itens a serem inventariados, sendo as alterações para aumentar o valor do saldo, diminuir o valor do saldo	**ESSENCIAL**
97.	Permitir na realização de inventário/balanço de estoque selecionar os tipos de produtos/materiais que serão inventariados.	**ESSENCIAL**

98.	As unidades cadastradas devem ter uma hierarquia, permitindo a vinculação de unidades subordinadas conforme definido no organograma municipal	**ESSENCIAL**
99.	Permitir anexar documentos auxiliares nas motivações de entrada e saída de materiais	**ESSENCIAL**
100.	Permitir a definição de parâmetros distintos para cada almoxarifado	**ESSENCIAL**
101.	Permitir integração de planilhas Excel para a execução do inventário	**ESSENCIAL**
102.	Possuir alerta de requisição pendentes	**ESSENCIAL**
103.	Permitir a realização de todo o processo de forma online, desde o pedido até a separação e o recebimento	**ESSENCIAL**
104.	Permitir a separação do material somente após a aprovação do responsável pelo almoxarifado.	**ESSENCIAL**
105.	Permitir baixa de materiais por inutilização	**ESSENCIAL**
106.	Permitir acesso rápido para ajuste de nota fiscal lançada incorretamente	**ESSENCIAL**
107.	Permitir a exportação dos relatórios em formato PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.	**ESSENCIAL**
108.	Permitir inserir informações especiais do material: modo de armazenamento e modo de manuseio	**ESSENCIAL**
109.	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.	**ESSENCIAL**
110.	Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.	**ESSENCIAL**
111.	Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.	**ESSENCIAL**
112.	Permitir configurar características personalizadas para o material.	**ESSENCIAL**
113.	Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).	**ESSENCIAL**
114.	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.	**ESSENCIAL**
115.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.	**ESSENCIAL**
116.	Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.	**ESSENCIAL**
117.	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.	**ESSENCIAL**
118.	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.	**ESSENCIAL**
119.	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.	**ESSENCIAL**
120.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.	**ESSENCIAL**
121.	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.	**ESSENCIAL**
122.	Registrar a abertura e o fechamento de inventários.	**ESSENCIAL**
123.	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos no inventário.	**ESSENCIAL**
124.	Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.	**ESSENCIAL**
125.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.	**ESSENCIAL**
126.	Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.	**ESSENCIAL**
	Movimentações (entradas, saídas e transferências):	

127.	Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.	**ESSENCIAL**
128.	Permitir o controle de saldos e gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.	**ESSENCIAL**
129.	Deverá permitir o registro de qualquer movimentação tais como: entrada de notas fiscais, entradas por doação, transferência entre almoxarifados, saídas por requisição, saídas por doação, devoluções.	**ESSENCIAL**
130.	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.	**ESSENCIAL**
131.	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.	**ESSENCIAL**
132.	Deverá ser Integrado ao módulo Compras para a importação de autorizações de fornecimento na entrada de notas fiscais.	**ESSENCIAL**
133.	Na integração com o sistema de Compras, permitir a baixa total ou parcial de autorizações de fornecimento, gerando as devidas movimentações de estoque e atualizando o sistema de Compras com o saldo remanescente para entrega, quando não se tratar de baixa total.	**ESSENCIAL**
134.	Permitir o recebimento de notas fiscais pelo almoxarifado gerando automaticamente dados para a Contabilidade (Nota Fiscal), Patrimônio (bens permanentes) e Compras (controle de execução de contratos/autorizações de fornecimento).	**ESSENCIAL**
135.	Para entradas de materiais por nota fiscal de uso imediato, permitir a geração de requisições automática a partir dos itens da nota fiscal, com a entrada e saída registradas nas movimentações do material e almoxarifado.	**ESSENCIAL**
136.	Permitir a utilização do rateio, para entrada de notas fiscais, sendo assim, no lançamento de um rateio, gerar um lançamento para uma das unidades que compõem o rateio.	**ESSENCIAL**
137.	No registro de cada movimentação de entrada, o sistema deverá efetuar automaticamente o cálculo do preço médio dos materiais.	**ESSENCIAL**
138.	Possuir campos para que o usuário possa informar lote e validade para itens que possuam esta informação e necessitem deste controle.	**ESSENCIAL**
139.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.	**ESSENCIAL**
140.	Na elaboração de requisições de material, o sistema deverá utilizar a tabela de unidades (centros de custo) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.	**ESSENCIAL**
141.	Após a elaboração de uma requisição de material, o envio da requisição para atendimento deverá ser feito de forma eletrônica, sem a necessidade da impressão de comprovantes.	**ESSENCIAL**
142.	Deverá possuir uma visão ao usuário do almoxarifado de todas as requisições pendentes de atendimento e, a partir desta, o atendimento da requisição, parcial ou total, com a possibilidade de informar uma justificativa quando o atendimento não seja total ao solicitado.	**ESSENCIAL**
143.	Deverá possuir recursos nas requisições de material para replicar, sendo que, a partir de uma requisição pré-existente, seja criada uma	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	nova requisição com os itens e quantidades predefinidos para envio ao almoxarifado.	
144.	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.	**ESSENCIAL**
145.	O sistema deverá alertar ao usuário quando houver lotes vencidos para os materiais inseridos em uma requisição.	**ESSENCIAL**
146.	Permitir a impressão do comprovante dos itens que foram solicitados e atendidos em uma requisição.	**ESSENCIAL**
147.	Possuir opção que permita ao usuário a baixa de materiais que possuam lotes vencidos.	**ESSENCIAL**
148.	O sistema deverá possuir rotinas de inventário de materiais, permitindo ao usuário o lançamento de movimentos de entrada, saída e regularização de estoque.	**ESSENCIAL**
149.	No registro de inventário, permitir a seleção de materiais individualmente ou por grupo de materiais.	**ESSENCIAL**
150.	Possibilitar, em um único inventário, realizar o registro de entradas (quando o saldo físico do material seja maior ao saldo do sistema) e o registro de saídas (quanto o saldo físico do material seja inferior ao saldo do sistema).	**ESSENCIAL**
151.	O sistema não deverá permitir quaisquer movimentações para itens que estejam em inventário.	**ESSENCIAL**
152.	Deverá possuir ferramenta que permita ao usuário a criação de solicitações de compras que deverão ser recebidas e trabalhadas no módulo Compras e Licitações.	**ESSENCIAL**
153.	O sistema deverá permitir o registro de devoluções de notas fiscais e requisições de material, e as movimentações deverão ser registradas em estoque para futuras consultas.	**ESSENCIAL**
	Relatórios:	
154.	Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: número da unidade, descrição da unidade, unidades relacionadas, data da criação da unidade e o tipo da unidade	**NÃO**
155.	Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição.	**NÃO**
156.	Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados.	**NÃO**
157.	Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados.	**NÃO**
158.	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), número da requisição de materiais, fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada.	**NÃO**
159.	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.	**NÃO**
160.	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizados sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de entrada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

161.	Permitir emissão de relatório com a relação de notas fiscais de entrada por ordem de fornecimento, contendo o número da nota fiscal, data da nota fiscal e data da entrada.	**NÃO**
162.	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total.	**NÃO**
163.	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor.	**NÃO**
164.	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.	**NÃO**
165.	Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total.	**NÃO**
166.	Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total.	**NÃO**
167.	Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade.	**NÃO**
168.	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida e quantidade em estoque.	**NÃO**
169.	Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por lotações.	**NÃO**
170.	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes.	**NÃO**
171.	Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por lotações.	**NÃO**
172.	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes.	**NÃO**
173.	Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento.	**NÃO**
174.	Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

175.	Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final.	**NÃO**
176.	Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório.	**NÃO**
177.	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico.	**NÃO**
178.	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintéticas.	**NÃO**
179.	Permitir a geração de relatórios gerenciais de estoques, compras, consumo e por materiais.	**NÃO**
180.	Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).	**NÃO**
181.	Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.	**NÃO**
182.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.	**NÃO**
183.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.	**NÃO**
184.	Permitir gerar relatório contendo o produto e/ou material filtrando qual campo será gerado possibilitando escolher entre os campos nome, nome reduzido, descrição reduzida, descrição técnica completa, e descrição para termo de referência ou processo de compra	**NÃO**
185.	Permitir gerar relatório de preparo para inventário/balanço, com opção de selecionar os itens e os almoxarifados que serão inventariados	**NÃO**
186.	Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.	**NÃO**
187.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.	**NÃO**
188.	Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.	**NÃO**
189.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.	**NÃO**
190.	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.	**NÃO**
191.	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.	**NÃO**
192.	Possuir relatório do consumo médio mensal por material.	**NÃO**
193.	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.	**NÃO**

194.	Emitir planilha para conferência manual do inventário.	**NÃO**
195.	Emitir relatório com materiais em aquisição.	**NÃO**
196.	Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, e estornos filtrando por período e consolidando os almoxarifados existentes.	**NÃO**
197.	Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.	**NÃO**
198.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.	**NÃO**
199.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais a vencer.	**NÃO**
200.	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.	**NÃO**
201.	Emitir relatório do consumo médio mensal por material.	**NÃO**
202.	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.	**NÃO**
203.	Emitir planilha para conferência manual do inventário.	**NÃO**
204.	Emitir relatório com materiais em aquisição.	**NÃO**
205.	Emitir relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.	**NÃO**
206.	Emitir relatório que permita a conferência dos lançamentos de nota fiscal com as notas fiscais liquidadas na contabilidade por período.	**NÃO**

18.7. Sistema de Patrimônio

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	**ESSENCIAL**
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	**ESSENCIAL**
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	**ESSENCIAL**
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
7.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;	**ESSENCIAL**
8.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;	**ESSENCIAL**
9.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto;	**ESSENCIAL**
10.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;	**ESSENCIAL**
11.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;	**ESSENCIAL**
12.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;	**ESSENCIAL**
13.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;	**ESSENCIAL**
14.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo;	**ESSENCIAL**
15.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.	**ESSENCIAL**
16.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	**ESSENCIAL**
17.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	**ESSENCIAL**
18.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	**ESSENCIAL**
19.	Acesso fácil as informações por meio de relatórios interativos que permitem a adição/remoção de colunas, ordenação e agrupamento de conteúdo por qualquer coluna e a extração em formato aberto (CSV).	**ESSENCIAL**
20.	Com o artifício de um relatório interativo, possibilitar ao usuário a criação de relatórios e gráficos próprios facultando-o a ser individual ou público. Estas consultas poderão ser catalogadas para utilização futura.	**ESSENCIAL**
21.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	**ESSENCIAL**
22.	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCESP, relativas aos contratos firmados.	**NÃO**
23.	Atualização dos bens permanentes no Portal de Transparência diariamente, conforme cadastrado ou baixado no sistema.	**NÃO**
	Cadastros:	

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

24.	Possuir cadastro único de fornecedores integrado aos sistemas financeiro, almoxarifado e patrimônio;	**ESSENCIAL**
25.	Deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado para incorporação de bens mobiliários a partir da entrada da nota fiscal;	**ESSENCIAL**
26.	Conter cadastro único de unidades integrado aos módulos compras e almoxarifado;	**ESSENCIAL**
27.	Contar com um cadastro de funcionários integrado ao módulo de Recursos Humanos;	**ESSENCIAL**
28.	Permitir o cadastro de estados para aplicação aos bens patrimoniais. Estes estados irão definir a situação de um bem, tais como: • Ativo; • Em Inventário; • Se aplica depreciação • Se é contabilizado; • Deter catálogo de características que faculte ao usuário detalhar o cadastro de bens patrimoniais, como: • Cor; • Modelo; • Especificações técnicas;	**ESSENCIAL**
29.	Possuir cadastro de naturezas para classificação dos bens patrimoniais que permita a definição de parâmetros para cálculo da depreciação mensal como vida útil e percentual de depreciação e residual;	**ESSENCIAL**
30.	Contar com cadastro de estados de conservação e permitir sua utilização no cadastro de bens mobiliários;	**ESSENCIAL**
31.	Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal “nome da escola”, Posto de Saúde, Câmara Municipal, Autarquia e outros).	**ESSENCIAL**
32.	Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público.	**ESSENCIAL**
33.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.	**ESSENCIAL**
34.	Permitir a definição de mais de um responsável por sala existente em associação com os funcionários cadastrados no Módulo de Recursos Humanos.	**ESSENCIAL**
35.	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente).	**ESSENCIAL**
36.	Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados.	**ESSENCIAL**
37.	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação.	**ESSENCIAL**
38.	Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário.	**ESSENCIAL**
39.	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

40.	Permitir a agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão).	**ESSENCIAL**
41.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.	**ESSENCIAL**
42.	Permitir a inclusão do cadastro dos bens permanente com leitura de código de barras.	**NÃO**
	Incorporação:	
43.	Permitir a incorporação de bens móveis e imóveis do órgão, em qualquer forma: aquisição, doação, dação em pagamento;	**ESSENCIAL**
44.	O cadastro de bens mobiliários deverá contar com no mínimo os seguintes campos: número do patrimônio, natureza, tipo, marca, valor de incorporação, número de série, fornecedor, unidade responsável, nome do responsável, dados de garantia;	**ESSENCIAL**
45.	O cadastro de bens imobiliários deverá contar com no mínimo os seguintes campos: endereço do imóvel, nº inscrição imobiliária, áreas de terreno e construída, utilização do imóvel, tipo de construção, nº registro do imóvel, data do registro, transmitente (se houver) e histórico;	**ESSENCIAL**
46.	No cadastro de bens mobiliários que se referem a veículos, possuir no mínimo os seguintes campos: placa, chassi, modelo, ano de fabricação e modelo, nº RENAVAM;	**ESSENCIAL**
47.	Deverá permitir a inserção de diversas características no cadastro de bem patrimonial;	**ESSENCIAL**
48.	Possibilitar o registro de garantias relacionadas ao bem, com a informação do fornecedor, período de abrangência e histórico;	**ESSENCIAL**
49.	Possibilitar a inserção de imagens relacionadas ao bem inclusive escolhendo uma das imagens para ser a imagem principal;	**ESSENCIAL**
50.	Possibilitar o upload de documentos relacionados ao bem como notas fiscais e termos de garantia;	**ESSENCIAL**
51.	Permitir a incorporação de bens através do processo licitatório, empenho e nota fiscal;	**ESSENCIAL**
52.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	**ESSENCIAL**
53.	Possuir consulta de bens através de no mínimo as seguintes informações: número de identificação, período de incorporação, natureza, unidade, forma de incorporação;	**ESSENCIAL**
	Movimentações (transferências, desincorporação, depreciação, reavaliação, inventário):	
54.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil).	**ESSENCIAL**
55.	Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, armazenando o ato formal que motivou à transferência.	**ESSENCIAL**
56.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.	**ESSENCIAL**

57.	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.	**ESSENCIAL**
58.	Permitir baixas de material(is) permanente(s) dos inventários existentes nos órgãos.	**ESSENCIAL**
59.	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente.	**ESSENCIAL**
60.	Permitir realizar reavaliações em lote de materiais permanentes.	**ESSENCIAL**
61.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.	**ESSENCIAL**
62.	Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos	**ESSENCIAL**
63.	Permitir campo para inclusão de imagens dos bens.	**ESSENCIAL**
64.	Deverá permitir o registro de qualquer movimentação tais como: transferências, depreciações, reavaliações, desincorporações, saída para manutenção;	**ESSENCIAL**
65.	No registro de baixa, permitir informações adicionais como número do processo de baixa e histórico;	**ESSENCIAL**
66.	Permitir o cadastro de tipos de baixa como roubo, furto e dano ao patrimônio público registrando os bens envolvidos e informações complementares como: boletim de ocorrência, processo administrativo e a anexação de arquivos relacionados;	**ESSENCIAL**
67.	Deverá registrar automaticamente a depreciação dos bens mediante parâmetros de configuração presentes no cadastro de naturezas;	**ESSENCIAL**
68.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações e avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;	**ESSENCIAL**
69.	Possibilitar a identificação do responsável atual de cada patrimônio, propiciando a transferência de unidade e responsabilidade;	**ESSENCIAL**
70.	Possibilitar a transferência de responsabilidade dentro da mesma unidade individual ou em lote;	**ESSENCIAL**
71.	Possibilitar a desincorporação individual ou por lote de bens;	**ESSENCIAL**
72.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização	**ESSENCIAL**
73.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	**ESSENCIAL**
74.	Permitir a saída de bens para manutenção com a indicação dos bens envolvidos, processo administrativo, previsão de retorno, valor de orçamento. Após este registro, o bem deverá atualizar a situação dos bens demonstrando que estão em manutenção;	**ESSENCIAL**
75.	Após o regresso dos bens que foram encaminhados para manutenção, registrar estas informações com data e histórico. A situação dos bens deverá automaticamente ser atualizada demonstrando que estão novamente ativos;	**ESSENCIAL**
76.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização, mediante a utilização de planilhas de levantamento in loco.	**ESSENCIAL**

77.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização com a utilização de leitura através de câmera, 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.	**NÃO**
	Relatórios	
78.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas	**NÃO**
79.	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento;	**NÃO**
80.	Emitir Termo de Responsabilidade;	**NÃO**
81.	Emitir Termo de Transferência de bens;	**NÃO**
82.	Emitir etiquetas de controle patrimonial contendo número de patrimônio.	**NÃO**
83.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras e QR Code (Quick Response Code) para leitura óptica	**NÃO**
84.	Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	**NÃO**
85.	Emitir relatório de bens por natureza;	**NÃO**
86.	Emitir relatório de bens por unidade;	**NÃO**
87.	Emitir relatório de contabilização que demonstrem os valores incorporados, desincorporados, depreciados e reavaliados no período;	**NÃO**
88.	Emitir relatório dos inventários realizados;	**NÃO**
89.	Permitir emissão de relatório com todos os locais cadastrados contendo seu endereço.	**NÃO**
90.	Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e os locais onde as salas estão localizadas.	**NÃO**
91.	Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados.	**NÃO**
92.	Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis.	**NÃO**
93.	Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente.	**NÃO**
94.	Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes.	**NÃO**
95.	Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas.	**NÃO**
96.	Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.	**NÃO**
97.	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa.	**NÃO**
98.	Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

99.	Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual.	**NÃO**
100.	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.	**NÃO**
101.	Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes.	**NÃO**
102.	Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores.	**NÃO**
103.	Permitir emissão relatório de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.	**NÃO**
104.	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados.	**NÃO**
105.	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais do município.	**NÃO**
106.	Permitir emissão de relatório de incorporações por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano.	**NÃO**
107.	Permitir emissão de relatório de baixas por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano.	**NÃO**
108.	Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens.	**NÃO**
109.	Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deverá ser possível escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados.	**NÃO**
110.	Emitir relatório ou informação clara dos bens no final de sua vida útil.	**NÃO**
111.	Emitir relatório sintético com informações objetivas para contabilidade.	**NÃO**
112.	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.	**NÃO**

18.8. Sistema de Controle Interno

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	Possuir rotina automatizada para importação dos arquivos eletrônicos em padrão XML, conforme layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;	**ESSENCIAL**
3.	Consolidação automatizada dos arquivos em formato XML transmitidos periodicamente pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;	**ESSENCIAL**
4.	Permitir a emissão de demonstrativos para o acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas de arrecadação e indicadores de gestão fiscal, sobre indicadores de Análise Orçamentária e Financeira, Aplicação dos limites mínimos constitucionais no Ensino, Fundeb e Saúde, Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada Líquida, entre outros;	**ESSENCIAL**
5.	Emissão de demonstrativo para avaliação do Resultado Orçamentário e Financeiro, contendo no mínimo as seguintes informações: • Apuração por Órgãos do Município; • Apuração por Fonte de Recurso • Apuração do Resultado Orçamentário pelo critério da despesa empenhada, liquidada e paga; • Apuração do Resultado Financeiro pelo critério da despesa processadas a pagar; • Apresentação do cumprimento de meta de arrecadação por mês e acumulado no exercício, comparado com a previsão inicial; • Emissão de demonstrativo para Acompanhamento e Análise Comparativa dos Principais Indicadores da Gestão Fiscal no Município, permitindo visualizar os resultados: • Resultado da execução orçamentária; • Resultado da execução Financeira; • Apuração do cumprimento dos índices mínimos constitucionais, tais como, Ensino, Fundeb, Saúde, Dívida Consolidada e Despesas com Pessoal; • Apuração da Endividamento do Município; • Apuração da Capacidade de Pagamento do Município;	**ESSENCIAL**
6.	Emissão de relatório que permite Avaliar a Meta de Arrecadação e Análise Comparativa de receita realizada, por Órgão, Fonte de Recurso e Natureza de Receita;	**ESSENCIAL**
7.	Emissão de relatório pormenorizado para Projeção Anual de Arrecadação, de forma Consolidada e por Órgão, Fonte de Recurso e Classificação funcional;	**ESSENCIAL**
8.	Emissão de relatório que permite a Avaliação da Despesa Autorizada e Análise Comparativa da despesa empenhada, liquidada e paga, por Órgão, Unidade, Fonte de Recurso e Funcional Programática;	**ESSENCIAL**
9.	Emissão de relatório que permita acompanhar a Evolução de Arrecadação Comparadas com as Despesas Realizadas dos Últimos Exercícios, separados por Órgão e Fonte de Recurso;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

10.	Emissão demonstrativo de Projeção Arrecadação para Avaliação da Meta de Arrecadação, contendo no mínimo as seguintes informações:	**ESSENCIAL**
11.	Receita Prevista e arrecadada por Fonte de Arrecadação e Consolidado até o mês de arrecadação;	**ESSENCIAL**
12.	Dotação Atualizada e empenhada, liquidada, por Fonte de Recurso e Consolidado até o mês realizado;	**ESSENCIAL**
13.	Estimativa de arrecadação para o período seguinte a arrecadação, de acordo com o indicador de crescimentos projetado para o período;	**ESSENCIAL**
14.	Projeção de despesas para o período seguinte ao realizado, de acordo com o histórico de gastos para o período e saldo de despesas processadas a pagar;	**ESSENCIAL**
15.	Apuração da suficiência ou insuficiência financeira apurada no período e projetada para o exercício financeiro;	**ESSENCIAL**
16.	Emissão de relatório acompanhar a evolução das despesas a pagar comparadas com a disponibilidade de caixa dos últimos exercícios, separados por entidade e fonte de recurso;	**ESSENCIAL**
17.	Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento de Endividamento no Último ano de Exercício, de acordo com o artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal;	**ESSENCIAL**
18.	Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento do limite das despesas com Pessoal e Encargos, de acordo com o artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal;	**ESSENCIAL**
19.	Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento das Receitas e Despesas correntes, de acordo com o artigo 167-A da Constituição Federal;	**ESSENCIAL**
20.	Demonstrativo para avaliação mensal da Capacidade de Pagamento do Município – CAPAG, permitindo o Gestor acompanhar se evolução do endividamento;	**ESSENCIAL**
21.	Permitir a consolidação de arquivos contendo balancetes de conta contábeis e conta corrente, planejamento orçamentário, conciliação bancária, entre outros, em formato e regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;	**ESSENCIAL**
22.	Emissão de relatórios pormenorizados por Conta Corrente - Sistema AUDESP, a partir da consolidação dos balancetes dos órgãos da Administração Direta e Indireta demonstrando movimentação dos constantes dos balancetes mensais enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em formato XML;	**ESSENCIAL**
23.	Emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal objetivando a avaliações técnicas dos resultados obtidos no período, bem como da publicação destes documentos, visando o atendimento das regras de negócios definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional;	**ESSENCIAL**
24.	Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços da Saúde objetivando avaliação da aplicação dos recursos e publicação para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP;	**ESSENCIAL**
25.	Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas – MDE objetivando avaliação da aplicação dos recursos e publicação para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

26.	Permitir a geração automática das informações orçamentária, financeira e contábil para planilha eletrônica gerada pelo SICONFI, permitindo a transmissão e homologação no Sistema SICONFI, junto a Secretaria do Tesouro Nacional;	**ESSENCIAL**
27.	Permitir a geração de informações orçamentária, financeira e contábil em formato de relatórios e planilhas eletrônicas que possibilitem a conferência;	**ESSENCIAL**
28.	Permitir a geração automatizada das informações orçamentária, financeira e contábil no formato “Arquivo CSV” e “Instâncias XBRL”, com as especificações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) para transmissão e homologação no Sistema SICONFI;	**ESSENCIAL**
29.	Permitir a parametrização da estrutura de receita e despesa da Administração Direta, geração automática das informações orçamentárias e financeiras no formato CSV para importação e processamento das informações no Sistema Eletrônico do SIOPE e validação no Módulo de Acompanhamento e Validação do SIOPE – MAVS;	**ESSENCIAL**
30.	Permitir a geração automática das informações e dados orçamentários e financeiros no formato IMPT e XML para transmissão e homologação para o Sistema Eletrônico do SIOPS;	**ESSENCIAL**
31.	Permitir a elaboração da Audiência Pública de Avaliação das Metas Fiscais Quadrimestrais para cumprimento do artigo 9º, parágrafo 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo no mínimo as seguintes informações: • Previsão de arrecadação e receitas arrecadada por Órgão ou consolidado, comparada com a meta de arrecadação; • Quadro de avaliação da arrecadação comparando a meta de arrecadação do período de elaboração com o período anterior; • Comparativo de arrecadações das principais fontes de arrecadação do Município; • Despesas fixada e resultado da despesa empenhada, liquidada e paga por Órgão ou consolidado; • Quadro de avaliação das despesas realizadas comparando a meta de gastos do período de elaboração com o período anterior; • Comparativos das despesas realizadas por Função, Sub Função, Órgão e Fonte de Recurso; • Apuração do Resultado Financeira do período, demonstrando por Órgão ou consolidado; • Apuração dos Limite de Endividamento, conforme Resolução 40/2001- art. 3º, II do Senado; • Demonstrativos de Cumprimento das Metas do Resultado Nominal e Primário; • Apuração dos Limites Constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde e Despesa com Pessoal;	**ESSENCIAL**
32.	Permitir a parametrização das informações a serem geradas na apresentação da Audiência Pública;	**ESSENCIAL**
33.	Possuir mecanismos que possibilite a geração automática da ATA da Audiência Pública;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

34.	Permitir a emissão da lista de presença da Audiência Pública, a partir da parametrização definidas na elaboração da audiência;	**ESSENCIAL**
35.	Permitir o cadastramento Institucional e Gestores;	**ESSENCIAL**
36.	Permitir cadastrar e controlar as normas legais aplicadas ao controle interno local;	**ESSENCIAL**
37.	Permitir a inserção e manutenção de responsáveis para assinatura dos relatórios;	**ESSENCIAL**
38.	Permitir inserção de itens de verificação para compor o relatório do controle interno;	**ESSENCIAL**
39.	Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrando no mínimo os valores e percentuais, da arrecadação prevista para o exercício, da receita arrecadada, das despesas realizadas e o resultado orçamentário;	**ESSENCIAL**
40.	Avaliar a gestão orçamentária por Fonte de Recurso: Demonstrando no mínimo a receita arrecadada comparadas com as despesas realizadas e resultado orçamentário por fonte de recurso;	**ESSENCIAL**
41.	Avaliar as Alterações Orçamentárias: Demonstrando no mínimo os valores referentes a suplementações, os remanejamentos e totalizando por fundamentação da legislação e pelo total geral do período;	**ESSENCIAL**
42.	Avaliar as Alterações Orçamentárias Autorizadas por Decreto: Demonstrando no mínimo a totalização por fundamentação legal e percentual autorizado e realizado no período;	**ESSENCIAL**
43.	Avaliar a execução financeira: Demonstrando no mínimo o resultado financeiro, com no mínimo os valores e percentuais da disponibilidade financeira, despesas a pagar liquidadas, não liquidadas e separado por fonte de recurso;	**ESSENCIAL**
44.	Avaliar a conciliação bancária: Demonstrando o saldo financeiro na contabilidade e saldo da conta bancária do extrato bancário, apresentando no mínimo os valores e registros contábeis da conciliação;	**ESSENCIAL**
45.	Avaliar a execução dos restos a pagar: Demonstrando no mínimo o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados separado por fonte de recurso;	**ESSENCIAL**
46.	Avaliar os recursos aplicados no ensino: Demonstrando os valores referentes a receitas com transferências de impostos, a aplicação mínima exigida, separada o que fora empenhado, liquidado e pago com a educação infantil, fundamental, destinação ao Fundeb e suas retenções, assim como o valor e percentual total;	**ESSENCIAL**
47.	Avaliar os recursos aplicados no FUNDEB: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas com transferências do FUNDEB e rendimentos de aplicações financeiras, aplicação mínima do magistrado e outros recursos recebidos;	**ESSENCIAL**
48.	Avaliar os recursos aplicados em Saúde: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas de impostos e transferências de impostos, a aplicação mínima obrigatória, recursos próprios, separado o empenhado, liquidado e pago com a saúde, assim como o valor e percentual total;	**ESSENCIAL**
49.	Avaliar os recursos da COVID-19: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas arrecadada, aplicação das despesas em recursos próprios, estadual, federal, separado Função, Sub Função, empenhado, liquidado e pago;	**ESSENCIAL**

50.	Avaliar as Despesas com Pessoal: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas corrente liquida no exercício anterior e do mês pesquisado, assim como os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa liquida total com pessoal;	**ESSENCIAL**
51.	Avaliar a Execução dos Precatórios: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida, suas movimentações e saldos mensais;	**ESSENCIAL**
52.	Avaliar a Dívida Fundada: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida de longo e curto prazo, empréstimos e financiamentos obrigações trabalhistas, fornecedores e o percentual total da situação da dívida fundada;	**ESSENCIAL**
53.	Avaliar a Dívida Consolidada Líquida: Demonstrando os valores referente a receitas corrente liquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;	**ESSENCIAL**
54.	Avaliar o Resultado Nominal: Demonstrando os valores referente ao último exercício e até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Nominal prevista para o exercício;	**ESSENCIAL**
55.	Avaliar o Resultado Primário: Demonstrando os valores fixados na Lei de Diretrizes Orçamentária comparada até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Primário prevista para o exercício;	**ESSENCIAL**
56.	Avaliar as Alienações de Ativos: Demonstrando os valores referente a receitas, despesas realizadas e saldo de banco, assim como o valor o percentual das despesas realizadas;	**ESSENCIAL**
57.	Avaliar as Operações de Créditos, Despesa de Capital, Avais e Garantias: Demonstrando os valores referente a receitas corrente liquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;	**ESSENCIAL**
58.	Avaliar as metas de Resultado Nominal: Demonstrando a Dívida Consolidada e Dívida Fiscal Líquida do exercício anterior, bem como o valor da dívida ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício;	**ESSENCIAL**
59.	Avaliar as metas do Resultado Primário: Demonstrando o total das Receitas e Despesas Fiscais, previstas para o exercício e executadas ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício;	**ESSENCIAL**
60.	Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa: Demonstrando no mínimo os valores previstos e arrecadado da dívida ativa, separada as multas de mora dos tributos e outras receitas a as receitas tributarias e não tributarias;	**ESSENCIAL**
61.	Avaliar as despesas com Encargos Sociais: Demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês, por FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS, PIS/PASEP;	**ESSENCIAL**
62.	Avaliar os repasses ao Terceiro Setor: Demonstrando no mínimo os valores previstos na lei orçamentária, bem como os valores liquidados das subvenções e o percentual sobre a receita liquida corrente;	**ESSENCIAL**
63.	Avaliar os investimentos: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados das obras e instalações, equipamentos e material permanente, valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida;	**ESSENCIAL**
64.	Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo: Demonstrando o limite permitido para repasse;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

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

82.	Disponibilizar todos os quesitos estabelecidos no novo Manual de Controle Interno publicado pelo TCE-SP;	**ESSENCIAL**
83.	Possuir análise automática para cada tópico analisado do parecer, a partir das informações existentes nos arquivos XML;	**ESSENCIAL**
84.	Possibilitar a inserção de notas conclusivas do controlador para cada tópico analisado do parecer, permitindo parametrizar a sua obrigatoriedade de digitação;	**ESSENCIAL**
85.	Permitir o cadastro da estrutura administrativa do Município, bem como o responsável de cada unidade administrativa;	**ESSENCIAL**
86.	Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos com o objetivo de instituir e atender as determinações legais e constitucionais;	**ESSENCIAL**
87.	Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos e análises automáticas do tópico do parecer geradas a partir dos arquivos XML;	**ESSENCIAL**
88.	Permitir elaborar e enviar notificação, sem a importação de arquivo XML, sendo os questionamentos impressos no parecer;	**ESSENCIAL**
89.	Permitir anexar documentos eletrônicos nas notificações e sua impressão no tópico analisado do parecer;	**ESSENCIAL**
90.	Permitir armazenar e anexar imagens e fotos no parecer para impressão no tópico analisado do parecer;	**ESSENCIAL**
91.	Possuir rotina de gerenciamento de prazo nas respostas das notificações e recomendações;	**ESSENCIAL**
92.	Possuir rotina para cadastro de prioridade (Alta / Média / Baixa) das notificações e recomendações enviadas aos gestores;	**NÃO**
93.	Possuir painel de controle para acompanhamento da situação (Aberto / Respondido / Finalizados / Vencidos) das notificações e recomendações;	**NÃO**
94.	Permitir a emissão de relatório da notificação e recomendações, podendo filtrar por responsável da área administrativa, tópico do parecer, situação, entre outros;	**NÃO**
95.	Permitir consultas e emitir relatório contendo a situação e histórico da notificação;	**NÃO**
96.	Permitir a elaboração do parecer conclusivo pelo responsável do controle interno, a partir das notas explicativas elaboradas em cada tópico analisado do parecer;	**NÃO**
97.	Permitir a geração de documentos eletrônicos de pareceres conforme parametrização personalizada da entidade de controlada;	**NÃO**
98.	Permitir o registro e controle e acompanhamento das denúncias, representações e recomendações dos órgãos de controle externo;	**NÃO**
99.	Permitir a geração e seleção do conteúdo a ser demonstrado na emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno em formato PDF;	**NÃO**
100.	Painel de controle de arquivos AUDESP armazenados, de forma a permitir a verificação dos dados armazenados e seus status;	**NÃO**
101.	O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises;	**NÃO**
102.	Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

103.	Emitir alertas quando ocorrer a entrega intempestiva de documentos ao Sistema AUDESP do TCE;	**ESSENCIAL**
104.	Permitir emissão de relatórios pormenorizados para prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;	**ESSENCIAL**
105.	Permitir o acompanhamento automatizada acerca da situação do Município no cumprimento dos requisitos fiscais junto a União, tais como, envio de prestação de contas para o Ministério da Educação, Ministério da Saúde e Secretaria do Tesouro Nacional.	**ESSENCIAL**

18.9. Sistema de Portal da Transparência

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	
2.	Permitir, sempre que aplicável, que dados disponíveis na base de dados da Prefeitura, “utilizada em produção”, estejam disponibilizados, em tempo real, para acesso pela Internet, por pessoas em geral, com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos	**ESSENCIAL**
3.	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.	**ESSENCIAL**
4.	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres da Prefeitura.	**ESSENCIAL**
5.	Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura.	**ESSENCIAL**
6.	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas conforme a origem (tributária, patrimonial, etc) e com totalização por cada uma destas.	**ESSENCIAL**
7.	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências etc.) e com totalização por cada uma destas.	**ESSENCIAL**
8.	Permitir que na emissão dos relatórios de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelas secretarias ou unidades orçamentárias existentes na Prefeitura.	**ESSENCIAL**
9.	Permitir a emissão de relatórios de receitas com detalhamento de qualquer receita que se desejar.	**ESSENCIAL**
10.	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pela Prefeitura.	**ESSENCIAL**
11.	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas extras orçamentárias contabilizadas pela Prefeitura.	**ESSENCIAL**
12.	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, liquidados e pagos	**ESSENCIAL**

	para todos os credores da Prefeitura, ou apenas para um deles em particular.	
13.	Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes, na Prefeitura.	**ESSENCIAL**
14.	Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelas unidades administrativas, da Prefeitura, conforme constem em seus respectivos orçamentos, e com totalização por cada um destes.	**ESSENCIAL**
15.	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados pela Prefeitura e um determinado fornecedor, inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculado ao contrato analisado.	**ESSENCIAL**
16.	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, processos licitatórios abertos pela Prefeitura, no mínimo, quanto a: selecionar processo licitatório por modalidade; selecionar processo licitatório por situação; selecionar processo licitatório por intervalos de data de abertura dos mesmos; permitir a visualização da descrição do objeto do processo licitatório; permitir o download do arquivo referente ao edital do processo licitatório desejado.	**ESSENCIAL**
17.	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários.	**ESSENCIAL**
18.	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.	**ESSENCIAL**
19.	Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.	**ESSENCIAL**
20.	Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo e os valores das remunerações.	**ESSENCIAL**
21.	Contratos provenientes de licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.	**ESSENCIAL**
22.	Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.	**ESSENCIAL**
23.	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.	**ESSENCIAL**
24.	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.	**ESSENCIAL**
25.	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.	**ESSENCIAL**
26.	Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

27.	As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;	**ESSENCIAL**
28.	Deve possuir mecanismo de detalhamento das informações, até o nível desejado pela Administração, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. deve ainda permitir a visualização de “n” elementos simultaneamente;	**ESSENCIAL**
29.	Dentro do mecanismo de detalhamento das informações, permitir a totalização automática e tambem a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;	**ESSENCIAL**
30.	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;	**ESSENCIAL**
31.	Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município;	**ESSENCIAL**
32.	Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;	**ESSENCIAL**
33.	Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub menus;	**ESSENCIAL**
34.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	**ESSENCIAL**
35.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	**ESSENCIAL**
36.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.	**NÃO**
37.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.	**NÃO**
38.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado e pago relacionados ao empenho.	**NÃO**
39.	Movimentação diária das despesas: orçamentárias, extra orçamentárias e de restos a pagar.	**NÃO**
40.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, Órgão, Unidade, Função, Sub função, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.	**NÃO**
41.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Órgão; Unidade Orçamentária; Data de emissão; Fonte de recursos; Vínculo Orçamentário; Elemento de Despesa; Credor; Exercício; Tipo, número, ano da licitação; Número do processo de compra; Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários); Histórico do empenho; Valor Empenhado; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado e pagoo.	**NÃO**
42.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.	**NÃO**
43.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	**NÃO**
44.	Quanto ao Orçamento Vigente: Possuir filtro de todas as informações por período; Possuir filtro por Receita; Permitir a Publicação do	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	orçamento do município; Permitir a Publicação das receitas por classificação; Permitir a Publicação das despesas por secretaria;	
45.	Quanto à Execução Orçamentária: Possuir filtro de todas as informações por período; Receita: Possuir filtro por receita; Despesa: Possuir filtro: por secretaria, por razão social do fornecedor, por CNPJ do fornecedor, por combinação de filtros;	**NÃO**
46.	Permitir o acompanhamento e Publicação das receitas efetivamente arrecadadas;	**NÃO**
47.	Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por dia ou mensalmente;	**NÃO**
48.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por secretaria, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;	**NÃO**
49.	Permitir a seleção de todas as informações da Folha de Pagamento por mês;	**NÃO**
50.	Possuir filtro da Folha de Pagamento no mês previamente selecionado por cargo;	**NÃO**
51.	Possuir filtro da Folha de Pagamento, no mês previamente selecionado, por secretaria;	**NÃO**
52.	Possuir filtro da Folha de Pagamento, no mês previamente selecionado, por colaborador;	**NÃO**
53.	Possuir área de publicação da tabela de cargos e salários da Folha de Pagamento;	**NÃO**
54.	Possuir área de publicação da tabela salarial por referência da Folha de Pagamento;	**NÃO**
55.	Possuir área de publicação da tabela de salários por órgão, secretaria, unidade, cargo e colaborador.	**NÃO**
56.	Permitir que os conteúdos publicados no portal da transparência possam ser habilitados ou desabilitados a critério do administrador do sistema	**NÃO**
57.	Permitir a exportação em formato aberto e público dos conteúdos apresentados no portal da transparência, sendo no mínimo a opção de exportar em formatos no mínimo em CSV.	**NÃO**
58.	Permitir acompanhamento de obras públicas informando dados do contrato, situação e medições.	**NÃO**
59.	Permitir a consulta de relatórios de diárias e adiantamentos.	**NÃO**
	Transparência Passiva E-SIC	
60.	Possuir área destinada à elaboração de solicitações dos cidadãos à Entidade, acompanhamento de sua solicitação.	**ESSENCIAL**
61.	Possuir ferramenta destinada ao gerenciamento e encaminhamento destas solicitações.	**ESSENCIAL**

18.10. Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	**ESSENCIAL**
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	**ESSENCIAL**
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	**ESSENCIAL**
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	**ESSENCIAL**
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet’s e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	**ESSENCIAL**
	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
8.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;	**ESSENCIAL**
9.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;	**ESSENCIAL**
10.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto;	**ESSENCIAL**
11.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;	**ESSENCIAL**
12.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;	**ESSENCIAL**
13.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;	**ESSENCIAL**
14.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;	**ESSENCIAL**
15.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo;	**ESSENCIAL**
16.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	Concurso Público e Contratação de Pessoal:	
17.	Possibilitar a indicação de Candidato, para um determinado Concurso disponível e Cargo, com informações de data e documento de indicação, inclusive para cargos comissionados, sempre respeitando um determinado cargo.	**ESSENCIAL**
18.	Permitir a indicação de Aprovação e Convocação do Candidato com informações de número e ano da portaria, data da publicação, tipo de convocação (admissão, nomeação), data de início e fim de comparecimento, data da posse, e observações sobre o processo de convocação.	**ESSENCIAL**
19.	Possibilitar a existência do Cadastro de Cargos com quantidade de vagas, carga horária, salário de referência e tipo de vínculo, podendo informar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais.	**ESSENCIAL**
20.	Permitir a existência de ter cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de Estagiários.	**ESSENCIAL**
21.	Possibilidade de ter um cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo os de necessidades especiais.	**ESSENCIAL**
22.	Possibilidade de controlar a situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.	**ESSENCIAL**
23.	Deverá emitir o Relatório de Questionário de Integração, para ser preenchido pelo candidato.	**ESSENCIAL**
	Relatórios específicos que deverão ser gerados para o processo de Admissão:	
24.	Abertura de Conta Bancária	**NÃO**
25.	Acordo de Compensação de Horas	**NÃO**
26.	Contrato de Experiência	**NÃO**
27.	Contrato de Trabalho por Tempo Determinado ou Indeterminado	**NÃO**
28.	Dados Cadastrais	**NÃO**
29.	Declaração de Acúmulo	**NÃO**
30.	Declaração de Dependentes para fins de IRRF	**NÃO**
31.	Declaração de Encargos de Salário Família	**NÃO**
32.	Declaração Geral	**NÃO**
33.	Declaração da Lei de Ficha Limpa	**NÃO**
34.	Declaração de Opção pelo FGTS	**NÃO**
35.	Declaração de Parentesco	**NÃO**
36.	Declaração Única	**NÃO**
37.	Emissão do Cartão de Ponto (quando aplicável)	**NÃO**
38.	Etiqueta de Admissão	**NÃO**
39.	Etiqueta de Alteração de Salário	**NÃO**
40.	Etiqueta de Cadastro do PIS	**NÃO**
41.	Etiqueta de Contrato de Trabalho	**NÃO**
42.	Ficha para Admissão	**NÃO**
43.	Ficha de Empregados	**NÃO**
44.	Ficha de Registro	**NÃO**
45.	Ficha de Salário Família	**NÃO**
46.	Folha de Identificação	**NÃO**
47.	Opção por Adiantamento	**NÃO**
48.	Recibo de Entrega de CTPS	**NÃO**
49.	Solicitação de PIS/ PASEP	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

50.	Termo de Aditamento de Extensão ou Redução de Carga Horária	**NÃO**
51.	Termo de Aditamento ou Suspensão do Contrato	**NÃO**
52.	Termo Aditivo	**NÃO**
53.	Termo de Ciência e Notificação	**NÃO**
54.	Termo de Contra Cheque	**NÃO**
55.	Termo de Compromisso	**NÃO**
56.	Termo de Posse	**NÃO**
57.	Termo de Prorrogação do Contrato de Trabalho	**NÃO**
58.	Termo de Responsabilidade, incluindo sobre Crachá, Plano de Saúde e Uniformes.	**NÃO**
59.	Termo de Solicitação de Benefício	**NÃO**
	Cadastros	
60.	Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários.	**ESSENCIAL**
61.	Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, contratos por prazos determinados, cargos comissionados e funções gratificadas.	**ESSENCIAL**
62.	Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas.	**ESSENCIAL**
63.	Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados.	**ESSENCIAL**
64.	Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores,	**ESSENCIAL**
65.	Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo órgão com funcionários, os contratos criados devem prever a possibilidade de inclusão de aditivos	**ESSENCIAL**
66.	Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão.	**ESSENCIAL**
67.	Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar.	**ESSENCIAL**
68.	Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará.	**ESSENCIAL**
69.	Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: Nome, nome social, data de nascimento, matrícula, sexo, estado civil, raça/cor, grau de instrução; Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento), endereços adicionais, e-mail; se naturalizado, ano de chegada ao Brasil e data da naturalização; nome de dependentes com parentesco, data de nascimento, CPF e RG; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; documentos dos beneficiários, Dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária; documentos incluindo: identidade (com nº, data de emissão, órgão expedidor e UF), CPF (com nº e data	**ESSENCIAL**

	de emissão), título de eleitor (com nº emissão, Zona eleitoral, Seção, Município e UF), carteira de trabalho (com nº, data de emissão, série e UF), certificado militar (com nº) , PIS, PASEP (com nº e data de emissão), número de cadastro no FGTS, CNH (com nº, categoria, data de emissão e vencimento), Registro no Conselho (com nº e data de emissão); Lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP/E-SOCIAL), agente nocivo (codificação SEFIP/E-SOCIAL); Chefia Imediata; dotações orçamentárias para pagamento do funcionário, inclusive com numeração reduzida; cargo e/ou função do servidor com Nível e Padrão ocupado e salário-base, histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e que mantenham os dados dos anos anteriores.	
70.	Permitir que o cadastro de funcionários a vinculação de mais de uma matrícula para o funcionário e inserção de outros vínculos	**ESSENCIAL**
71.	Permitir a unificação no cadastro de funcionários, mesclar dados, copiar parâmetros e configurações de um funcionário já cadastrado para um novo funcionário	**ESSENCIAL**
72.	Permitir a inserção de arquivos no cadastro de funcionários, sendo no mínimo arquivos do tipo imagem e arquivos do tipo pdf	**ESSENCIAL**
73.	Permitir a seleção de funcionário, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, contacorrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir que uma ou mais situações sejam geradas simultaneamente.	**ESSENCIAL**
74.	Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nomear as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário.	**ESSENCIAL**
75.	Permitir a geração de arquivos de dados específicos com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, .XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário.	**ESSENCIAL**
76.	Permitir controlar nomeações às funções gratificadas.	**ESSENCIAL**
77.	Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF.	**ESSENCIAL**
78.	Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários.	**ESSENCIAL**
79.	Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula e seus respectivos históricos.	**ESSENCIAL**
80.	Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas.	**ESSENCIAL**
81.	Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões.	**ESSENCIAL**
82.	Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do Município e/ou órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo).	**ESSENCIAL**
83.	Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

84.	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados.	**ESSENCIAL**
85.	Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: Nome, nome social, data de nascimento, matrícula, sexo, estado civil, raça/cor, grau de instrução; Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento), endereços adicionais, e-mail; se naturalizado, ano de chegada ao Brasil e data da naturalização; nome de dependentes com parentesco, data de nascimento, CPF e RG; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; documentos dos beneficiários, Dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária; documentos incluindo: identidade (com nº, data de emissão, órgão expedidor e UF), CPF (com nº e data de emissão), título de eleitor (com nº emissão, Zona eleitoral, Seção, Município e UF), carteira de trabalho (com nº, data de emissão, série e UF), certificado militar (com nº) , PIS, PASEP (com nº e data de emissão), número de cadastro no FGTS, CNH (com nº, categoria, data de emissão e vencimento), Registro no Conselho (com nº e data de emissão); Lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP/E-SOCIAL), agente nocivo (codificação SEFIP/E-SOCIAL); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.	**NÃO**
86.	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.	**NÃO**
87.	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações, de todos os proventos ou descontos ou de apenas um dos filtros acima especificados.	**NÃO**
88.	Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.	**NÃO**
89.	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo ou função. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.	**NÃO**
90.	Permitir a geração de arquivo-texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público.	**NÃO**
91.	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para o Cálculo Atuarial.	**NÃO**
92.	Permitir que o Cadastro de Servidores seja preenchido de acordo com os normativos previstos na Legislação do E-Social.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

93.	Permitir que o software tenha campo de ocorrências e tela de afastamento do trabalhador.	**NÃO**
94.	Permitir cadastro dos estagiários e outros bolsistas.	**NÃO**
95.	Permitir o registro das mudanças de lotação dos profissionais do município, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada lotação.	**NÃO**
96.	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema.	**NÃO**
97.	Permitir lançamentos de períodos de substituições para os servidores mensalistas do quadro do magistério observando que o pagamento será realizado pela soma do total de dias substituídos no mês anterior.	**NÃO**
98.	Permitir o registro de tempo de serviço dos profissionais da educação na rede de ensino, seja a partir da contagem automática de tempo de serviço disponível no sistema de Recursos Humanos no cargo atual e nos anteriores, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada cargo ou função.	**NÃO**
99.	Permitir a inclusão de informação quando o servidor mudar de função, em caso de novo concurso.	**NÃO**
100.	Permitir a gestão de faltas abonadas, respeitando os limites estabelecidos por lei.	**NÃO**
101.	Permitir cadastro de comissionamento e substituição.	**NÃO**
	Estágio Probatório:	
102.	O sistema deverá ter um Cadastro de Controle de Estagiários, conforme Lei 11788/08, com informações de Matrícula, nome, data de admissão, data de nascimento, número do RG e CPF, estado civil, endereço completo, nome do pai e mãe, escolaridade, com curso, modalidade, data de início, previsão de término, natureza e nível do estágio, horário, área de Atuação, motivo de encerramento número da Apólice de Seguro, valor da Bolsa, nome, CNPJ e endereço completo da Instituição de Ensino, nome, CNPJ e endereço completo do Agente de Integração e informações de nome, CPF, e-mail e contato do Supervisor Responsável.	**NÃO**
103.	Dispor de avaliação do estagiário, com número e data da avalição, com data prevista de início e fim da avalição, com o respectivo formulário e indicação da nota, com informações de cargo e secretaria, com Plano de Ação com descrição das etapas do planejamento estratégico, das atividades individuais a serem desenvolvidas e também das atividades em grupo, com data de início e fim.	**NÃO**
104.	Dispor do cadastro do Gestor para uma unidade específica, com informações da data de início e fim, e se este gestor faz parte do RH, com observações.	**NÃO**
105.	O sistema deverá permitir o congelamento ou suspensão do curso para um estagiário, informando a respectiva data de congelamento ou suspensão e data de retorno, com as observações.	**NÃO**
106.	Permitir o cadastramento da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, com informações da matrícula, nome, número e data da Portaria, situação se titular ou suplente, com data de início e fim, com observações.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

107.	Permitir a criação de formulários variados e customizáveis para a realização de avaliações de desempenho ou de estágio probatório.	**NÃO**
108.	Permitir a realização de avaliações de estágio probatório ou avaliações de desempenho dentro do sistema.	**NÃO**
	Avaliação de Desempenho:	
109.	O sistema deverá permitir a criação de um Cadastro de Gestores para as unidades que utilizarem o processo de avaliação de desempenho, com informações da matrícula, cargo e respectivas unidades.	**NÃO**
110.	Permitir o cadastramento das unidades que participarão do processo de avaliação de desempenho, para validação dos respectivos gestores.	**NÃO**
111.	Dispor de cadastramento de plano de atividade, para os processos de avaliação, com atividades e descrição.	**NÃO**
112.	O sistema deverá ter a possibilidade de criar uma equipe de avaliação, com código, nome da equipe e a seleção dos funcionários participantes.	**NÃO**
113.	Permitir a criação de critérios de avalição, com nome e descrição, com o respectivo peso e indicativo de ativo ou inativo.	**NÃO**
114.	Permitir a criação de formulário de avalição com código, descrição, tipo do formulário (avaliação funcional ou para estágio), questionários e seus critérios.	**NÃO**
115.	Dispor de cadastramento para formar o comitê de avaliação, com código, descrição, indicação das matrículas e cargos.	**NÃO**
116.	O sistema deverá permitir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários, através dos respectivos formulários, com data de início, data prevista e efetiva da avaliação, com a informação da respectiva comissão, com os questionários e suas respostas, para formação da nota e parecer final, com possibilidade de incluir observações.	**NÃO**
117.	Permitir o processo de auto avaliação a ser realizado pelo funcionário, com o devido formulário, questionários e seus critérios, para ajuda na composição da avaliação de desempenho feita pelo gestor.	**NÃO**
118.	Dispor de funcionalidade para realizar o agendamento das reuniões da avaliação de desempenho, através do próprio sistema.	**NÃO**
	Prontuário Eletrônico:	
119.	Deverá possuir, obrigatoriamente, um único cadastro de pessoas, identificado pelo CPF, não permitindo a duplicidade do mesmo, onde conterá, entre outros, os dados pessoais:	**ESSENCIAL**
120.	Nome, Nome Social e Nome Crachá.	**ESSENCIAL**
121.	Alistamento Militar Número, Série, Tipo e Data de Emissão.	**ESSENCIAL**
122.	Carteira Identidade (RG) com Órgão Emissor, UF e Data.	**ESSENCIAL**
123.	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Número, Categoria, Data de Emissão e Validade.	**ESSENCIAL**
124.	Carteira Profissional (CTPS) Número, Série, UF e Data.	**ESSENCIAL**
125.	Cartão Cidadão Número e Identificação do SUS.	**ESSENCIAL**
126.	Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Raça, Fator RH e Tipo, entre outros.	**ESSENCIAL**
127.	Endereço Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, Cidade, Estado, Telefone e E-mail.	**ESSENCIAL**
128.	Grau de Instrução e Especialidade.	**ESSENCIAL**

129.	Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge e Data de Nascimento.	**ESSENCIAL**
130.	PIS Número, Data do cadastramento, Banco e Agencia.	**ESSENCIAL**
131.	Título Eleitor Número, Zona e Seção.	**ESSENCIAL**
132.	Tipo de deficiência.	**ESSENCIAL**
133.	Estrangeiro com Número da Carteira, Órgão e UF Emissor, Data de Chegada, Naturalizado e Casado (s/n).	**ESSENCIAL**
134.	Deverá ter um cadastro de funcionários, identificado pela Matrícula, sendo única no cadastro complementando, de forma integrada, o Cadastro de Pessoas com dados funcionais, entre outros, de:	**ESSENCIAL**
135.	Data de Admissão, Tipo, Situação, Tempo de Experiência, Vínculo, Categoria.	**ESSENCIAL**
136.	Vantagens e Benefícios com as concessões e tipo.	**ESSENCIAL**
137.	Cargo, Carga Horária e Referência Salarial.	**ESSENCIAL**
138.	Local de Trabalho e situações de controle de marcação de Ponto.	**ESSENCIAL**
139.	Dados de Unidade Orçamentária.	**ESSENCIAL**
140.	Dados de Banco, Agência e Conta para crédito do salário.	**ESSENCIAL**
141.	Data de Admissão, Tipo, Situação, Tempo de Experiência, Vínculo, Categoria.	**ESSENCIAL**
	Permitir o Cadastro de Cargos com informação de:	
142.	Código e descrição do cargo,	**ESSENCIAL**
143.	CBO, tipo de Cargo (estatutário, CLT, comissão, efetivo, entre outros)	**ESSENCIAL**
144.	Indicação de inativo e data de cancelamento	**ESSENCIAL**
145.	Quantidade de vagas totais, vagas ocupadas e disponíveis	**ESSENCIAL**
146.	Especialidade (ex. especialidades médicas), indicação de periculosidade, insalubridade e grau,	**ESSENCIAL**
147.	Atividade com código, descrição e indicação de exposição a agente nocivo,	**ESSENCIAL**
148.	Atos de movimentação do cargo, tipos de movimentação da vaga (criação ou extinção do cargo, aumento ou redução de vagas) quantidade de vagas e data da movimentação carga horária, com fundamento legal de Ato e tipo de Norma,	**ESSENCIAL**
149.	Composição do Cargo com a referência salarial, e valor do salário bruto,	**ESSENCIAL**
150.	Informações específicas para o Tribunal de Contas.	**ESSENCIAL**
151.	Categoria dos Cargos, com indicação de administração, operacional, magistério, entre outros.	**ESSENCIAL**
152.	O sistema deverá ter um Cadastro de Referência Salarial, com informações de código da referência salarial, descrição composta por tabela, grade, nível e letra, descrição continua, valor do salário, data de início de vigência, indicativo de ativo ou inativo, referência e classe.	**ESSENCIAL**
153.	O sistema deverá efetuar a validação do dígito de controle do CPF e PIS/ PASEP.	**ESSENCIAL**
154.	Dispor do Cadastro de Lotação do funcionário indicando a unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto, centro de custo, e local de trabalho.	**ESSENCIAL**
155.	O sistema deverá ter o Cadastro de Local de Trabalho, com código, descrição, sigla, indicação de ativo ou inativo, número da Portaria de criação, endereço completo, telefone para contato e nome do responsável pelo Local de Trabalho.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

156.	Dispor do Cadastro de Carga Horária, com o código da carga horária, quantidade de horas semanais, quantidade de horas mensais e observações.	**ESSENCIAL**
157.	Dispor do Cadastro de Bancos e Agências, com a indicação do código do Banco, nome do Banco, número de Agência, nome de Agência e dígito, com endereço completo.	**ESSENCIAL**
158.	O sistema deverá ter o Cadastro de Unidades, com o código e nome da Unidade, sigla, indicação se está ativa ou inativa, número da Portaria e data da criação, CNPJ, endereço completo, nome, e-mail e contato do responsável pela Unidade, código da Unidade "pai", estrutura do nível, subordinação hierárquica, código do Centro de Custo e informações de Orçamento tais como: ano base, número da Ficha, Órgão, Unidade Orçamentária, Ação, Aplicação, Fonte de Recurso, Função, Sub Função e Programa.	**ESSENCIAL**
159.	Dispor do Cadastro de Centro de Custo, com código e descrição, se ativo ou inativo, a que grupo de Centro de Custo pertence e endereço completo e telefone de contato, e informações de orçamento como no Cadastro de Unidades.	**ESSENCIAL**
160.	O sistema deverá ter o Cadastro de Vínculos indicando se está inativo ou não, regime jurídico, vínculo funcional (efetivo, comissão, temporário), incidências de impostos e contribuição sindical, de vantagens, de vale transporte, de tipo de regime (RPPS, RGPS, outros) de 13º salário, entre outros.	**ESSENCIAL**
161.	Permitir o Cadastro de Dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do Dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência, entre outros.	**ESSENCIAL**
162.	Permitir a configuração dos Dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de Imposto de Renda, salário família, previdência e assistência médica, e por idade limite.	**ESSENCIAL**
163.	Dispor do Cadastro de Pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, endereço completo, data de nascimento, parentesco, dados bancários completos, datas de início e fim da pensão, percentual da pensão, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico. Permite a personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico para cada caso.	**ESSENCIAL**
164.	O sistema deverá emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.	**ESSENCIAL**
165.	Dispor do Cadastro de Tipos de Ausências e Atestados de funcionários, com a informação do Código do Afastamento, Descrição, com vários parâmetros para indicação do tratamento de 13º salário, férias, licença prêmio, biênio, se indicação de CID é obrigatório ou não, quantidade de dias mínimo e máximo considerando o sexo, para determinado tipo de Afastamento, quantidade de lançamentos do Tipo Afastamento por ano, se permite concomitância, se cancela o dia no Banco de Horas, entre outros.	**ESSENCIAL**
166.	O sistema deverá ter o Cadastro de Ausências e Atestados de funcionários, com motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, ou data inicial e final	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	com a indicação de quantidade de horas, indicação do CID, nome do médico, órgão de classe e número e Unidade da Federação do CRM, nome da clínica/ hospital quando for o caso, documento apresentado quando for o caso, e observações para histórico, inclusive nome do parente e grau de parentesco.	
167.	Permitir o Cadastro de Tipo de Cedências, com o código e descrição, com parâmetros de abate ou não tempo de serviço, com ou sem ônus e se prorroga ou não o Estágio Probatório.	**ESSENCIAL**
168.	Dispor do Cadastro de Cedências do funcionário, tanto para cessão a outra entidade como para aqueles recebidos, com informação das entidades origem ou destino, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (Número e data), fundamentação legal, e observações para histórico.	**ESSENCIAL**
169.	Permitir o Cadastro de Averbações de tempo de serviço do funcionário, com informações do nome da Entidade, CNPJ, data de início e fim, com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, indicação para contagem de progressão, de licença prêmio e observações para histórico.	**ESSENCIAL**
170.	Dispor do Histórico de Cargo, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração do Cargo, da Carga Horária e da Referência Salarial, para uma determinada data de início e fim, informando o motivo da mudança de cargo e do salário, registrando como Histórico a situação anterior. Também permite efetuar esta alteração em Lote, ou seja, para diversas matrículas simultaneamente.	**NÃO**
171.	O sistema deverá ter o Histórico de Local, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração para um novo Local de Trabalho, com informações Tipo do Ato, data e descrição, observações e data de início, registrando como Histórico a situação anterior.	**NÃO**
172.	Permitir o Histórico de Unidade, por Funcionário, na condição em que se efetua a alteração para uma nova Unidade, com informações do Tipo do ato, data e descrição, data de início, observações, tipo da mudança (mudança da Unidade ou alteração de nomenclatura) e tipo de remoção (voluntária ou ofício), registrando como histórico a situação anterior. Também permite efetuar esta alteração em Lote, ou seja, para diversas matrículas simultaneamente.	**NÃO**
173.	Permitir o Histórico de Bancos e Agência, por Funcionário, na condição em que se efetua a alteração para uma conta bancária, com informações de data de início e observações, registrando como histórico a situação anterior.	**NÃO**
174.	O sistema deverá ter o Histórico de Centro de Custo, por Funcionário, na situação em que se efetua a alteração para um novo Centro de Custo, com informações Tipo do Ato, data e descrição, observações e data de início e fim, registrando como Histórico a situação anterior.	**NÃO**
175.	O sistema deverá ter o Histórico de Orçamento, por Funcionário, na situação em que o Orçamento é administrado de forma individual em que se efetua a alteração para um novo Orçamento, com informações de ano base, data de início e fim, registrando como Histórico a situação anterior.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

176.	Dispor do Cadastro de Sindicatos de Classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.	**ESSENCIAL**
177.	O sistema deverá ter o Cadastro de Filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.	**ESSENCIAL**
178.	Permitir o cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar o a quantidade de dias com o término de contratação, incluindo possível prorrogação.	**ESSENCIAL**
179.	O sistema deverá ter o Cadastro de Comissionamento do funcionário com informação da data de início, data de fim da designação, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que o designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações, e informações sobre o orçamento tais como: ano base, número da Ficha, Órgão, Unidade Orçamentária, Ação, Aplicação, Fonte de Recurso, Função, Sub Função e Programa.	**ESSENCIAL**
180.	Dispor da integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.	**ESSENCIAL**
181.	Permitir a alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que o designou, descrição, data de início, motivo da mudança, mantendo histórico das movimentações.	**ESSENCIAL**
182.	O sistema deverá ter o Cadastro dos Atos da Administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, quantidade de vagas, data da vigência, data da revogação e histórico.	**ESSENCIAL**
183.	Dispor do Cadastro de Enquadramento, para ser associado a uma Matrícula, para efetuar a indicação do cargo, especialidade, capacitação e ambiente, com as informações de tempo de serviço líquido, tempo total, cargos anteriores, saldos em dias, quantidade de horas, base de cálculo, novo vencimento, referência inicial, valor inicial e observações.	**ESSENCIAL**
184.	O sistema deverá ter o Cadastro de Advertência e Suspensão, para ser associado a uma Matrícula, com tipo advertência e suspensão, e sua descrição, permitindo as informações de data de início, quantidade de dias, data fim, número e ano do processo e observações.	**ESSENCIAL**
185.	O sistema deverá ter o Cadastro de Pericias do INSS, para informar por Matrícula, o tipo de afastamento com data de início e fim, atestados utilizados, data do último dia trabalhado, e dados do requerimento como data do protocolo, tipo de perícia, número do Comunicado de Acidente de Trabalho, número do requerimento, número do Benefício, espécie do auxílio doença (acidentário ou previdenciário) e dados da perícia como data, resultado, data limite e observações.	**ESSENCIAL**
186.	Dispor do Cadastro de Perguntas e Respostas, para uso na Gestão de Pessoas, com código e descrição da Pergunta, descrição da Resposta, e indicativo de ativo ou inativo.	**NÃO**
187.	O sistema deverá permitir, em casos de exceção, efetuar a alteração da Data de admissão, por motivo adequado.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

188.	Permitir a configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.	**ESSENCIAL**
189.	Possibilitar alterar o cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que o designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações.	**ESSENCIAL**
190.	Possibilitar alterar o Local de Trabalho e Centro de Custo, informando novos dados, ato que o designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das movimentações.	**ESSENCIAL**
191.	Possibilitar alterar horário de trabalho do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	**ESSENCIAL**
192.	Permitir a alteração do relógio de ponto do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	**ESSENCIAL**
193.	Possibilitar a alteração do vínculo de trabalho do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	**ESSENCIAL**
194.	Permitir a alteração do centro de custo/ departamento do funcionário, informando os novos dados, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	**ESSENCIAL**
195.	Permitir a consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.	**ESSENCIAL**
196.	Dispor do processo de consultas, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais tanto pessoais como funcionais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas, entre outros.	**NÃO**
197.	Permitir a consulta de servidores por nome ou parte dele, pelo CPF, por código de pessoa do Cadastro de Pessoas, por vínculo, por data de admissão, por centro de custo, pelo número do cartão do SUS, pelo número do PIS/ PASEP, por data de demissão, entre outros, permitindo a exportação dos dados para arquivos tipo CSV.	**NÃO**
198.	Dispor de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/ PASEP.	**NÃO**
199.	Dispor de registros de histórico salarial, funcional, financeiro e disciplinar do funcionário.	**NÃO**
200.	O sistema deverá permitir a consulta dos Afastamentos, apresentar os dados por Matrícula, permitindo fazer filtro ou ordenação por todas as colunas da tela, entre elas: data início, data fim, código do Afastamento, cargo ou sexo.	**NÃO**
201.	Permitir a consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.	**NÃO**
202.	Permitir a consulta de Biênios do Funcionário, apresentando os períodos aquisitivos, com as datas de início e fim, quantidade de faltas	**NÃO**

	e afastamentos, apresentando o detalhe dos Afastamentos com código, descrição, data de início e fim, e observações.	
203.	O sistema deverá permitir a consulta, de existência de multi matrículas, com informações por nome do Funcionário, matrícula, data de admissão, vínculo, unidade de lotação, código do cargo e descrição, entre outros.	**NÃO**
204.	Permitir a consulta de Tempo de Serviço, por Funcionário, com informações para o mês civil ou curso ou para uma data de pesquisa informada, da quantidade total de dias acumulados, considerando a soma de dias trabalhados mais os dias averbados, e também do total de dias abatidos, considerando a soma dos dias de afastamentos, dias de faltas e dias cedidos, apresentando a quantidade de dias líquidos trabalhados, com resumo de tempo cheio e tempo liquido de tempo de serviço. Permite indicar a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.	**NÃO**
205.	O sistema deverá gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.	**NÃO**
206.	O sistema deverá gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.	**NÃO**
207.	Permitir a emissão do relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.	**NÃO**
208.	Permitir a configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.	**NÃO**
	O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes Relatórios:	
209.	Relatório CAGED, por mês e ano, e por Vínculo	**NÃO**
210.	Emissão de Crachás, com nome, CPF, RG, Matrícula e Unidade.	**NÃO**
211.	Funcionários por Departamento, podendo selecionar mês e ano, e Vínculos, Cargos ou Unidade.	**NÃO**
212.	Gera arquivo NIS, podendo selecionar por data início e fim e funcionários.	**NÃO**
213.	Funcionários por Relógio de Ponto, podendo selecionar mês e ano, Relógio, Vínculo ou Cargo.	**NÃO**
214.	Controle de Ponto, por mês ano, podendo selecionar data de início e fim, funcionários, Vínculos ou Unidade.	**NÃO**
215.	Relação geral de Funcionários com vários dados Cadastrais, podendo selecionar ativos, demitidos, e ainda por Vínculo, Unidade ou Cargo.	**NÃO**
216.	Relatório de Afastamentos, podendo selecionar a data de início e fim, se geral ou por funcionário, por tipo de afastamento e por Unidade.	**NÃO**
217.	Emissão de Certidão, para o funcionário mês e ano selecionado, com possibilidade de vários tipos de Certidão como Tempo de Contribuição, Tempo de Serviço, Comprovação de Renda, Tempo Acumulativo por Vínculo, Requerimento de Aposentadoria, entre outros.	**NÃO**
218.	Geração do Arquivo Atuarial – Portaria MF 464/2018, com informações para uma data de referência, de Servidores, Aposentados, Pensionistas e Dependentes, entre outros.	**NÃO**
219.	Relatórios de Admitidos e Demitidos, com datas de início e fim informadas, com os principais dados cadastrais dos funcionários.	**NÃO**

220.	Tempo de serviço do funcionário, para um determinado mês de referência, onde fornece os dias trabalhados, dias abatidos e dias de afastamento, dias acumulado líquido, entre outros.	**NÃO**
221.	Relação dos aniversariantes de um mês informado, podendo selecionar ainda por Cargo ou Vínculo.	**NÃO**
222.	Relação de Cargos e Salários para um mês informado, com a descrição do Cargo, valor do salário, quantidade de vagas, quantidade de funcionários alocados e quantidade disponível, inclusive a quantidade de efetivo comissionado.	**NÃO**
223.	Consulta Funcionários por Cargo e Vínculo, para um período de mês e ano informado, fornecendo a matricula, nome e salário, entre outros.	**NÃO**
224.	Relatório de Movimentos de funcionários, informando as alterações ocorridas com Eventos relacionados a proventos ou descontos, informando a data de início e fim, o Evento, sua Descrição e a movimentação ocorrida.	**NÃO**
225.	Histórico de cargos e salários, por funcionário, apresentando os Cargos por período e valor do salário, inclusive o relativo ao Comissionamento (quando houver), e os períodos aquisitivos de férias com os dias de gozo e abono.	**NÃO**
	Folha de Pagamento:	
226.	Permitir a geração de Folhas de Pagamento específicas para os seguintes tipos: mensal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão e de 13º. salário.	**ESSENCIAL**
227.	Permitir para esta geração de várias Folhas de Pagamento no mês, as suas identificações por além do tipo, por número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).	**ESSENCIAL**
228.	Dispor do controle e cálculo para o pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários, possibilitando a realização de simulações de cálculos de folhas através da indicação do mês, ano e tipo de folha, antes do processamento efetivo.	**ESSENCIAL**
229.	O sistema deverá efetuar o cálculo, para todos os tipos de folha, para o mês e ano selecionado, com possibilidade de processamento geral, ou aplicar filtros para uma faixa inicial e final de matrículas, ou uma seleção de matrículas aleatórias, ou por unidade, cargo, vínculo ou órgão.	**ESSENCIAL**
230.	Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo por unidade, cargo, vínculo, ou matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.	**ESSENCIAL**
231.	Dispor do controle que após o cálculo mensal já estiver fechado, não deve permitir a geração de movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir a abertura do cálculo mensal e liberar a movimentação, somente por um usuário autorizado com login e senha.	**ESSENCIAL**
232.	Permitir o controle de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.	**ESSENCIAL**

233.	O sistema deverá possuir a consulta geral dos eventos realizados por funcionário, para determinada folha de pagamento, mês e ano de competência.	**ESSENCIAL**
234.	O sistema deverá ter funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido pela Febraban, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário	**ESSENCIAL**
235.	Dispor do lançamento de eventos variáveis para todos os tipos de folha e para determinada mês e ano de competência, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.	**ESSENCIAL**
236.	O sistema deverá possuir o cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver. Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.	**ESSENCIAL**
237.	Permitir a configuração para suspensão temporária ou bloqueio de determinado evento cadastrado, por vínculo, cargo, unidade ou funcionário específico, informando-se a quantidade, evento e o período de suspensão.	**ESSENCIAL**
238.	Permitir o bloqueio de cálculo por funcionário por competência, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, informando o motivo, data de inclusão e data fim do bloqueio.	**ESSENCIAL**
239.	O sistema deverá ter funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando quais salários deverão ser atualizados, ou ainda por exclusão os que não devem ser atualizados, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que o designou, descrição do motivo do reajuste.	**ESSENCIAL**
240.	Dispor do histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.	**ESSENCIAL**
241.	Deverá permitir o lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento e sua situação (iniciado, terminado, cancelado, encerrado).	**ESSENCIAL**
242.	O sistema deverá ter a funcionalidade de efetuar reajustes fixos, indicando para um determinado evento se será por quantidade ou valor, com as respectivas faixas salariais de/até, informando se o reajuste é por percentual ou valor, a sua data de vigência, o respectivo motivo, e podendo ser efetuado por vínculo, grupo ocupacional (administrativo, operacional ou magistério) ou ainda por funcionários através da matrícula.	**ESSENCIAL**
243.	O sistema deverá possuir o cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário, informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.	**ESSENCIAL**
244.	Permitir o cadastro de recolhimento de INSS de outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.	**ESSENCIAL**

245.	O sistema deverá ter função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo o registro de empregos anteriores.	**ESSENCIAL**
246.	O sistema deverá gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.	**ESSENCIAL**
247.	Dispor do controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, informando por matrícula e evento, a data e valor para desconto em folhas posteriores.	**ESSENCIAL**
248.	Deverá possuir o cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, e aqueles de controles (neutros), podendo ser fixos ou variáveis, com sua descrição e situação de ativo ou inativo.	**ESSENCIAL**
249.	O sistema deverá ter possibilidade de parametrização dos eventos para incidências de INSS, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias, com indicação se participa de Holerite, DARF, se controla falta de férias ou licença prêmio, se deve ser tratado para empenho, e sua associação com o evento de média de férias e de 13º salário e incidências para as rotinas anuais (DIRF, RAIS, MANAD).	**ESSENCIAL**
250.	O sistema deverá possuir a funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, com sua ordem de execução na respectiva folha, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.	**ESSENCIAL**
251.	Permitir a configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento, sendo que as fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista, e ainda permitir a configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.	**ESSENCIAL**
252.	Dispor de controle de margem consignável, para os servidores, com percentuais parametrizados pelo usuário.	**ESSENCIAL**
253.	Permitir a geração de arquivo de remessa de desconto de consignável, após o processamento dos dados, através do layout pré-definido com a Matrícula, eventos, e valor.	**ESSENCIAL**
254.	Permitir o controle do arquivo de retorno do desconto consignável para o controle dos valores e efetivação do desconto.	**ESSENCIAL**
255.	Dispor da geração de arquivos de carga de servidores, carga de margem e carga de consignação, para tratamento dos valores consignados.	**ESSENCIAL**
256.	Permitir a geração do arquivo LOM – Lei Orgânica Municipal, com as informações dos funcionários de cada bimestre.	**ESSENCIAL**
257.	Deverá ter a funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como as faixas e parâmetros de cálculo como faixa inicial e final, percentual, valor a deduzir e valor referência para teto.	**ESSENCIAL**
258.	Permitir nas situações que forem necessárias, a suspensão temporária do pagamento de tempo de serviço, informando a Lei, data de publicação, o evento respectivo, com número, ano, descrição e data do ato, se aplicável para determinado vínculo, cargo ou unidade, e a data e usuário que fez a inclusão.	**ESSENCIAL**

259.	Permitir a personalização de mensagens nos holerites, para um determinado mês, ano e folha de pagamento, podendo filtrar por unidade e por relógio de ponto.	**ESSENCIAL**
260.	O sistema deverá ter a funcionalidade de associar os eventos ao orçamento, podendo ser por vínculo, tipo de folha ou unidade, para um determinado ano base, indicando para aquele evento a natureza da despesa, o sub elemento, a conta contábil, rubrica ou aplicação.	**ESSENCIAL**
261.	Dispor da associação das fórmulas de cálculo aos seus eventos, com a indicação do tipo de folha, vínculo e cargo.	**ESSENCIAL**
262.	Permitir a indicação de um credor associado a um evento, com a possibilidade de indicar o vínculo, unidade, tipo de folha e órgão.	**ESSENCIAL**
263.	O sistema deverá ter a possibilidade de indicar para um evento uma oneração específica quanto a orçamento, com a indicação de vínculo, unidade ou tipo de folha, informando para qual data base e ficha de orçamento, associando aos controles do mesmo órgão, unidade, programa, ação, fonte de recurso, entre outros.	**ESSENCIAL**
264.	Permitir a consulta de afastamentos e demitidos em determinado mês e ano de referência, informando os dados do funcionário o tipo de movimento (afastamento ou demissão) com o código do movimento e data de início e fim quanto se tratar de afastamentos ou data de demissão.	**ESSENCIAL**
265.	O sistema deverá efetuar o cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.	**ESSENCIAL**
266.	Dispor da configuração e controle dos descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão alimentícia por servidor, com informações bancárias distintas.	**ESSENCIAL**
267.	Deverá possuir o Cadastro para Profissionais Autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, dados do cargo, carga horária, referência salarial, e dados bancários.	**ESSENCIAL**
268.	Permitir o lançamento de variáveis para um determinado mês e ano e folha de pagamento para autônomos, e selecionando um autônomo com o cadastramento do evento e quantidade ou valor.	**ESSENCIAL**
269.	O sistema deverá possuir o cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento de autônomos, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) e data de término.	**ESSENCIAL**
270.	Permitir efetuar o cálculo da folha apenas para autônomos, para um determinado mês e ano, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada.	**ESSENCIAL**
271.	Permitir a consulta da folha gerada para autônomo com todos os eventos, para um determinado mês e ano, podendo a consulta ser para todos os autônomos, ou ser para um autônomo específico.	**NÃO**
272.	Deverá possuir o cadastro de competência para controle de abertura de para todos os tipos de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, situação de cálculo (liberada para cálculo, em	**NÃO**

	conferencia, fechada), data de pagamento, indicação para tratamento de RAIS, DIRF, AUDESP, se participa do Portal ou do Holerite Web e tratamento para empenho.	
273.	O sistema deverá ter controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.	**NÃO**
274.	Permitir a consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo, inclusive da situação se está aberta ou calculada.	**NÃO**
275.	O sistema deverá processar e gerar arquivos para a SEFIP, para todos os tipos de folha, conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.	**NÃO**
276.	Permitir a consulta de análise crítica para a SEFIP, para um determinado mês e ano de competência e mês de referência, informando por funcionário os dados de bases de INSS e INSS do 13º salário, com os descontos processados e valor real aplicado, informando as eventuais diferenças.	**NÃO**
277.	Permitir a consulta para determinado ano, das Fichas de orçamentos, com as informações do número da Ficha, dotação, tipo de orçamento, órgão, unidade orçamento, sub elemento, natureza da despesa, entre outros, com possibilidade de variados filtros pelas colunas da tela e de exportação da consulta para arquivos tipo CSV ou HTML.	**NÃO**
278.	O sistema deverá gerar arquivos, para um mês e ano, para a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP, conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por competência por mês, ano, tipo e número de folha, ou vínculos, com geração dos arquivos de Lotação, Rubricas, Contabilização da folha, Mestre da folha, Itens da folha e Cadastro dos Funcionários.	**NÃO**
279.	O sistema deverá ter o orçamento, se possível integrado ao Sistema Financeiro-Contábil, por Ano Base ou exercício, com informações do Órgão, Unidade, Função, Sub Função, Aplicação, Programa, Ação, Dotação e Ficha, Fonte de Recurso, Rubrica, Natureza da Despesa, Sub Elemento.	**NÃO**
280.	Deve possuir a integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento, para um determinado mês e ano, com possibilidade de filtro por competência de mês, ano, tipo e número de folha, unidade orçamentária ou grupo de matrículas aleatórias, através de geração em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela Contabilidade, sem necessidade de nova digitação, gerando: Arquivo de empenhos do mês, Arquivo de empenhos do mês discriminado por dotação e Demonstrativos com gastos com pessoal.	**NÃO**
281.	Dispor de consulta para uma competência de mês, ano, tipo e número de folha, da relação de eventos calculados, apresentando por matrícula o valor absoluto e valor real calculado.	**NÃO**
282.	Permitir a consulta de funcionários com função gratificada, podendo selecionar a consulta por matrícula, nome de funcionário ou parte dele, ativos ou inativos, cargo, data de início ou fim do comissionamento, unidade ou vínculo, entre outros, com a possibilidade de exportação dos dados para arquivos tipo CSV.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

283.	Deverá possuir a funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).	**ESSENCIAL**
284.	Permitir cadastro das incidências para pontuação e os lançamentos manuais na Progressão Horizontal do funcionário que irão compor cálculo da sua pontuação, por ano de efetivo exercício no serviço público municipal, e deverá lançar automaticamente na folha de pagamento do funcionário.	**ESSENCIAL**
285.	Dispor da funcionalidade de Importação de arquivo de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários, valor consignado, para um determinado mês de competência.	**ESSENCIAL**
286.	Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário-Família, Abono Família, dias úteis e não úteis, valores de desconto referente ao plano médico para o servidor e seus dependentes.	**ESSENCIAL**
287.	Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal.	**ESSENCIAL**
288.	Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de “Folha de Pagamento”).	**ESSENCIAL**
289.	Permitir consultar histórico de bases de cálculo criadas e utilizadas nos cálculos de folhas de pagamento	**ESSENCIAL**
290.	Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas.	**ESSENCIAL**
291.	Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de “Folha de Pagamento”.	**ESSENCIAL**
292.	Permitir consultar o histórico de fórmulas de cálculo que foram criadas e utilizadas nos cálculos de "Folha de Pagamento"	**ESSENCIAL**
293.	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos.	**ESSENCIAL**
294.	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves.	**ESSENCIAL**
295.	Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de “Folha de Pagamento”.	**ESSENCIAL**
296.	Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível consultar dicionário e/ou documentação sobre a sintaxe da fórmula ou do comando utilizado	**ESSENCIAL**
297.	Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas.	**ESSENCIAL**
298.	Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento de cálculos.	**ESSENCIAL**

299.	Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada.	**ESSENCIAL**
300.	Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do órgão após a sua criação.	**ESSENCIAL**
301.	Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários do órgão em lotes/grupos ou individualmente.	**ESSENCIAL**
302.	Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídas no por grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico.	**ESSENCIAL**
303.	Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), e locais de trabalho conforme legislação específica.	**ESSENCIAL**
304.	Permitir o cadastramento de convênios firmados com instituições bancárias, empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignável em folha de pagamento.	**ESSENCIAL**
305.	Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s).	**ESSENCIAL**
306.	Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias a partir dO sistema de Contabilidade.	**ESSENCIAL**
307.	Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de “Folha de Pagamento”, para a conta-corrente de funcionários.	**ESSENCIAL**
308.	Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e licença prêmio, contagem de tempo para 13º salário e para contagem do estágio probatório.	**ESSENCIAL**
309.	Permitir associar aos tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP, RAIS e ESocial	**ESSENCIAL**
310.	Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico, data, verdadeiro ou falso) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional.	**ESSENCIAL**
311.	Permitir a configuração de regras de validação para os campos adicionais, sendo elas no mínimo, validar quantidade de caracteres, números, datas maiores quê e menores quê.	**ESSENCIAL**
312.	Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pelo órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas “Folha de Pagamento”.	**NÃO**
313.	Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos.	**NÃO**
314.	Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

315.	Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado.	**ESSENCIAL**
316.	Permitir a criação de tipos de folha de pagamentos diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes.	**ESSENCIAL**
317.	Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria ou pensão, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria e/ou pensão, permitir a exclusão total de desconto de IRRF nos casos de aposentadoria por invalidez quando for por moléstia grave, conforme legislação.	**ESSENCIAL**
318.	Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado ou entre o servidor e o Município no caso de restituição aos cofres públicos que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais.	**ESSENCIAL**
319.	Permitir o cálculo automático de “Folha de Pagamento”, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo.	**ESSENCIAL**
320.	Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque.	**ESSENCIAL**
321.	Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas.	**ESSENCIAL**
322.	Permitir o empenhamento automático da folha de pagamento (contabilização da folha) para envio à Contabilidade e Tesouraria, ou seja, após o encerramento da folha de pagamento, deverá ser possível realizar a contabilização das folhas de pagamentos, desde que haja saldo orçamentário suficiente.	**NÃO**
323.	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família.	**NÃO**
324.	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamentos cadastrados selecionando a partir de um mês determinado ou anualmente.	**NÃO**
325.	Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão.	**NÃO**
326.	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviços cadastrados.	**NÃO**
327.	Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados ou de algum provento ou desconto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.	**NÃO**
328.	Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout do órgão, disponibilidade de consulta online tanto para os contracheques e Informe de Rendimentos, e histórico de afastamento através do portal da transparência. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.	**NÃO**

329.	Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.	**NÃO**
330.	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas-correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética por cargo, ou função, por local de trabalho, permitir também a verificação se algum funcionário (a), servidor (a) está sem determinado desconto e/ou provento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.	**NÃO**
331.	Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma) com sua respectiva base de cálculo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.	**NÃO**
332.	Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.	**NÃO**
333.	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.	**NÃO**
334.	Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo ser emitido de um ano inteiro, ou 12 meses a partir de um determinado mês.	**NÃO**
335.	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP/E-SOCIAL, incluindo os serviços de autônomos incluídos na SEFIP/E-SOCIAL pela Contabilidade.	**NÃO**
336.	Permitir a geração de arquivos em formato e layout que possa ser importada pelo sistema de prestação de contas SIOPE.	**NÃO**
337.	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a prestação de contas a Institutos de Previdência Própria.	**NÃO**
338.	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco, Banco Itaú, Sicoob e outras instituições que se façam necessário.	**NÃO**
339.	Permitir o cálculo de margem consignável, segundo as normas vigentes.	**NÃO**
340.	Permitir que o sistema recuse um lançamento de falta para um funcionário, caso este possua atestado de justificativa de falta naquele dia ou período.	**NÃO**
341.	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do sistema de Recursos Humanos que permitam uma visão gerencial do mesmo.	**NÃO**

342.	Permitir a emissão e/ou a visualização de relatórios sintéticos sobre o resumo da competência do sistema de Recursos Humanos, devem ser apresentados no mínimo informações sobre o funcionalismo, sobre a folha de pagamento, sobre comunicação de acidente de trabalho, sobre afastamentos. A Apresentação do relatório deve ser apresentada em uma espécie de painel gerencial, permitindo usar filtros no mínimo por mês de competência, ano de competência	**NÃO**
343.	O sistema deverá permitir o bloqueio de determinado benefício, para funcionário, ou cargo, vínculo e unidade, com data início e fim do bloqueio do benefício, com a situação do bloqueio (ativo ou suspenso) e observações, e automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.	**NÃO**
344.	O sistema deverá gerar o arquivo de exportação, para determinado benefício, para o mês e ano selecionado, bem como o valor total envolvido.	**NÃO**
345.	Relação de Linhas e Funcionários, apresentando por Linha de transporte os funcionários com a quantidade de passes, valor por passe e valor total.	**NÃO**
346.	Relatório por Benefício, apresentando para um determinado mês e ano, as informações relativas ao benefício.	**NÃO**
347.	Relatório de vale transporte, para um determinado mês e ano, selecionado se tipo municipal ou intermunicipal, com possibilidade de escolher a linha, gerando inclusive o recibo de entrega do vale transporte.	**NÃO**
348.	Protocolo de entrega do vale refeição ou vale alimentação, para assinatura do funcionário.	**NÃO**
349.	Relatório da Ficha Financeira de benefícios, para o funcionário e determinado mês e ano, podendo gerar em PDF ou CSV.	**NÃO**
350.	Relatório de planos de saúde, para determinado mês e ano.	**NÃO**
351.	Relatório de solicitação (opção) pelo vale transporte, com a informação da linha e empresa.	**NÃO**
352.	Relatório de consulta por tipo de benefício, por funcionário, para um período de mês e ano e um período até de mês e ano.	**NÃO**
	Lançamento e cálculo de benefícios:	
353.	Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, convênio-odontológico e etc) a serem concedidos ao funcionalismo. Deve permitir o cruzamento de dados do sistema de frequência com benefícios. (Vale Refeição, Vale transporte e etc).	**ESSENCIAL**
354.	Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às “Folha de Pagamento” calculadas.	**ESSENCIAL**
355.	Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, convênio-odontológico e etc) a serem concedidos ao funcionalismo. Deve permitir o cruzamento de dados do sistema de frequência com o benefícios. (Vale Refeição, Vale transporte e etc).	**ESSENCIAL**
356.	Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às “Folha de Pagamento” calculadas.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

357.	Permitir a possibilidade de um programa específico para inclusão e exclusão de nomes de usuários, lançamento em folha de pagamento e realização de pedidos de vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição conforme especificações do Departamento responsável.	**ESSENCIAL**
358.	Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de licença prêmio, de forma a controlar estes direitos, com os respectivos descontos de faltas e/ou afastamentos de acordo com o Estatuto dos Servidores ou demais legislação municipal se for o caso. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos “Folha de Pagamento”.	**ESSENCIAL**
359.	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção ou progressão por tempo de serviço e descontos nos casos de licença sem vencimentos e outros casos que se façam necessários,	**ESSENCIAL**
360.	Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.	**ESSENCIAL**
361.	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço.	**ESSENCIAL**
362.	Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.	**ESSENCIAL**
363.	Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados	**NÃO**
364.	Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias.	**NÃO**
365.	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.	**NÃO**
366.	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de férias a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.	**NÃO**
367.	Permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento. Poderão também ser incluídas informações de memorando interno de autorização de férias e observações.	**NÃO**
368.	O sistema deve efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançado férias para o funcionário, podendo o usuário editar posteriormente.	**NÃO**
369.	Permitir que lançamentos de férias possam ser realizados de forma descentralizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha.	**ESSENCIAL**
370.	Permitir etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se a situação do movimento para que seja incluído na folha.	**ESSENCIAL**

371.	Uma vez processada a folha de pagamento, os lançamentos de férias apenas poderão ser retificados nas datas de início e fim do gozo, mantendo registro que a movimentação foi alterada.	**ESSENCIAL**
372.	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.	**ESSENCIAL**
373.	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.	**ESSENCIAL**
374.	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.	**ESSENCIAL**
375.	O sistema deve gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como movimento de férias sem 1/3, quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme CLT, pecúnia cadastrada em folha não correspondente, quantidade de movimento incorreta.	**ESSENCIAL**
376.	Possuir funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento e selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo.	**ESSENCIAL**
377.	Permitir a cálculo de folha de pagamento individual para Férias, com possibilidade de geração por unidade, cargo, vínculo, ou apenas para funcionários específicos.	**ESSENCIAL**
378.	Permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência.	**ESSENCIAL**
379.	Possuir cadastro de parâmetros para abatimento de faltas nas férias, configurado pelo usuário.	**ESSENCIAL**
380.	O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.	**ESSENCIAL**
381.	O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.	**NÃO**
382.	O sistema deve emitir relatório de escala de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, unidade e relógio, trazendo os períodos que já estão vencidos e data limite para que o funcionário saia de férias naquele período, para não deixar vencer o segundo período de férias.	**NÃO**
383.	O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.	**NÃO**
384.	O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento.	**NÃO**
385.	O sistema deve emitir relatório contendo informação dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra e outros que entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.	**NÃO**
386.	O sistema deve emitir relatório de funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.	**NÃO**
387.	O sistema deverá efetuar o controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, apresentando os códigos e	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	descrição dos movimentos e afastamentos, com data de início e fim, quantidade de dias da ocorrência e observações.	
388.	Permitir a geração dos novos períodos aquisitivos de férias, para o ano e mês indicado, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /até da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.	**ESSENCIAL**
389.	O sistema deverá efetuar o cálculo de folha de pagamento para Férias, com possibilidade de geração para uma matrícula específica, para uma faixa de/ate de matrículas, por matrículas aleatórias, e por unidade, cargo, ou vínculo, inclusive permitindo a conferencia.	**ESSENCIAL**
390.	Permitir o lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento e informação de memorando interno da autorização de férias e observações.	**ESSENCIAL**
391.	O sistema deverá efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando forem lançadas férias para o funcionário, podendo o usuário editar posteriormente.	**ESSENCIAL**
392.	Permitir a inclusão de lançamentos variáveis relativas a benefícios, por funcionário, para determinado mês e ano, na folha de férias, associando o código do evento com a quantidade e valor, inclusive com a quantidade de parcelas.	**ESSENCIAL**
393.	O sistema deverá efetuar a análise crítica dos movimentos de férias, para determinado mês e ano, considerando os parâmetros para esta análise.	**ESSENCIAL**
394.	Permitir que os lançamentos de férias sejam realizados de forma descentralizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha.	**NÃO**
395.	O sistema deverá permitir a etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se a situação do movimento para que seja incluído na folha.	**NÃO**
396.	Permitir uma vez que foi processada a folha de pagamento, que os lançamentos de férias apenas poderão ter retificação nas datas de início e fim do gozo, mantendo o registro que a movimentação foi alterada.	**NÃO**
397.	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.	**NÃO**
398.	Dispor da configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário e abono pecuniário, quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, desde que solicitado.	**NÃO**
399.	O sistema deverá gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como movimento de férias sem 1/3, quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme CLT, pecúnia cadastrada em folha não correspondente e quantidade de movimento incorreta.	**NÃO**
400.	Dispor a funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento, data início e data fim, podendo ser por um período de/ate da data de admissão, ou selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

401.	O sistema deverá ter Cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, por vínculo, com quantidade mínima e máxima, saldo de férias, saldo de 1/3 de férias e saldo de abono.	**NÃO**
402.	Permitir o cadastro de falta proporcional, inclusive para os funcionários da Educação, para determinado código de falta, com período inicial e final de validade, com as informações de quantidade mínima e máxima, saldo de férias, saldo de 1/3 de férias e saldo de abono.	**NÃO**
403.	Permitir a geração dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio, inclusive para a situação de pecúnia e descanso, para o ano e mês indicado, considerando as situações de faltas ou afastamentos que podem afetar este aquisitivo, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /ate da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.	**NÃO**
404.	O sistema deverá gerar os novos períodos aquisitivos de Tempo de Serviço, para o ano e mês indicado, considerando as situações de faltas ou afastamentos que podem afetar este aquisitivo, sendo também possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos, ou para um período de /ate da data de admissão, ou por Unidade, Cargo ou Órgão.	**NÃO**
405.	Permitir a geração de uma Relação com as Licenças Prêmio com períodos aquisitivos já validados, considerando as faltas que podem afetar o período aquisitivo.	**NÃO**
406.	O sistema deverá ter o tratamento das vantagens pessoais como valor dos acréscimos ou diferença salarial nos casos de função gratificada, aplicação do percentual de adicional médico para os casos de Universitários, adicional periculosidade, adicional insalubridade e adicional noturno, quando aplicáveis, adicional terça parte, adicional sexta parte, vantagens dos profissionais da Educação, entre outros.	**NÃO**
	Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada:	
407.	Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha;	**NÃO**
408.	Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento;	**NÃO**
409.	Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha;	**NÃO**
410.	Funcionários com benefícios sem cálculo na folha;	**NÃO**
411.	Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS;	**NÃO**
412.	Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha;	**NÃO**
413.	Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento;	**NÃO**
414.	Funcionários afastados com valor líquido da folha;	**NÃO**
415.	Funcionários demitidos com valor líquido na folha;	**NÃO**
416.	Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento.	**NÃO**
417.	Permitir a consulta da folha calculada, de todos os tipos de folha, por funcionário, para determinado mês e ano, apresentando todos os eventos, quantidades e valores dos mesmos, com a possibilidade de visualizar os detalhes do cálculo realizado (eventos) para obtenção das quantidades de valores, permitindo ainda a visualização do holerite com os dados do funcionário e discriminação dos proventos e descontos, com a possibilidade de impressão.	**NÃO**

418.	O sistema deverá permitir a consulta da folha calculada de forma geral, ou seja, para todos os funcionários, para o mês e ano especificado, apresentando todos os eventos, quantidades e valores dos mesmos, com a possibilidade de visualizar os detalhes do cálculo realizado (eventos) para obtenção das quantidades de valores, permitindo ainda a visualização do holerite com os dados do funcionário e discriminação dos proventos e descontos, com a possibilidade de impressão.	**NÃO**
	Relatórios:	
419.	Avisos ou Recibos de Férias, por funcionário individualmente, por unidade, cargo, ou por funcionários a serem selecionados numa relação.	**NÃO**
420.	Escala de férias, para uma data de início e fim informadas, com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, fornecendo os períodos de início e fim de aquisitivo de cada funcionário, com dias de aquisitivo, dias de débito e saldo, com a data de início e fim efetiva das férias.	**NÃO**
421.	Formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.	**NÃO**
422.	Relação de funcionários em férias no mês, por folha de pagamento.	**NÃO**
423.	Informações dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra, entre outros, os quais entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.	**NÃO**
424.	Funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.	**NÃO**
425.	Relatório de Requerimento de solicitação de adiantamento do 13º salários nas férias, gerado por funcionário.	**NÃO**
426.	Relação da movimentação de férias ou conferencia de pagamento, para um determinado mês e ano, com filtro por unidade, órgão ou usuário (responsável por férias no RH), informando por funcionário a data de início e fim do movimento, quantidade de dias, início e fim do aquisitivo, dias de direito e saldo do aquisitivo.	**NÃO**
427.	Relatório para conferencia de dias de direito e saldo, podendo através de filtro selecionar a data de início e fim de aquisitivo, e por unidade, vínculo ou Órgão, apresentando por funcionário os dados de início e fim do período aquisitivo, quantidade de dias de direito, saldo e de faltas.	**NÃO**
428.	Relação da programação de férias, para um período de início e fim informado, gerando para cada funcionário os dados de data de início e fim das férias, dias de aquisitivo, dias de débito e saldo.	**NÃO**
429.	Relação de períodos aquisitivos vencidos, podendo ser selecionado de 1 até 5 períodos, com uma data informada de final de aquisitivo, com possibilidade de filtro por unidade, cargo, relógio ou órgão, fornecendo para cada funcionário a data de início e fim de aquisitivo, dias de débito e saldo.	**NÃO**
430.	Relação das Licenças de Premio validadas aguardando a realização do pagamento, considerando a data de solicitação da Licença Prêmio pelo funcionário, indicando os dias de pecúnia, o período aquisitivo e o respectivo valor.	**NÃO**
431.	Relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos os eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês,	**NÃO**

	para um período de mês e ano de/até solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos, unidade, vínculo, cargos ou um mês, ano e tipo de folha de determinada competência, podendo gerar de forma analítica em ordem alfabética de funcionários, por matrícula ou ainda na forma resumida ou sintética, com a possibilidade de arquivo tipo PDF ou CSV.	
432.	Resumo geral da folha por mês e ano de competência, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades, ou cargos, apresentando os eventos envolvidos e os respectivos valores e quantidades, por: Resumo geral da folha, Resumo por departamento, Resumo por Centro de Custo, Resumo por Vínculo, Resumo por Cargo e Resumo por Unidade ou Unidade Orçamentária	**NÃO**
433.	Geração de arquivo tipo CSV de funcionários com valor líquido negativo, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades ou cargos.	**NÃO**
434.	Geração de arquivo tipo CSV com o resumo da folha por mês e ano de competência, por Unidade Orçamentária, com possibilidade de filtros por mês, ano, tipo e número da folha, para várias matrículas, vínculos, unidades ou cargos.	**NÃO**
435.	Relatório da folha de pagamento por evento, para uma determinada competência de mês, ano, tipo e número da folha, com a relação dos eventos, apresentando a matrícula, nome, CPF e cargo, por funcionário, com a quantidade e valor do evento, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, ou centro de custo, permitindo ordenar por matrícula ou nome de funcionário, e gerar por: Unidade, Centro de Custo, Alfabética com cargo e/ou CPF	**NÃO**
436.	Geração de informações de eventos, em arquivo tipo CSV ou TXT, para determinada competência de mês, ano, tipo e número da folha, com todos os eventos ou por filtro de determinados eventos.	**NÃO**
437.	Relatório analítico da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária.	**NÃO**
438.	Relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.	**NÃO**
439.	Relatório de resumo de empenho das obrigações patronais.	**NÃO**
440.	Relação do resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.	**NÃO**
441.	Guia de DARF relativa a um período de apuração, para uma ou mais competências de mês, ano, tipo e número de folha, para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS, permitindo a geração da DARF analítica.	**NÃO**
442.	Relatórios analíticos de fechamento da folha, para um determinado mês, podendo ter filtros por competência de mês, ano, tipo e número de folha, por grupo de matrículas aleatórias, e ainda por vínculo, centro de custo, cargo ou unidade, permitindo a geração de: Analítico de folha por Unidade, Analítico de folha por nome em ordem alfabética, Analítico para conferencia de Holerite e Analítico por Unidade Orçamentária, em ordem alfabética, podendo gerar o arquivo em tipo CSV.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

443.	Relatório analítico da retenção do imposto de renda.	**NÃO**
444.	Relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco e agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos ou, unidade orçamentária.	**NÃO**
445.	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, apresentando apenas informações por banco, ou banco e agência, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.	**NÃO**
446.	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, por unidade ou unidade orçamentária, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.	**NÃO**
447.	Resumo da relação bancária, para determinado mês, ano e tipo de folha de pagamento, com possibilidade de filtro por matrículas, vínculos ou bancos.	**NÃO**
448.	Relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos ou unidades orçamentárias.	**NÃO**
449.	Relatório para conferência e validação da folha, para determinado mês, ano e tipo de folha, apresentando as informações de: Funcionários não calculados, Afastados com valor líquido a receber, Benefícios não calculados, Com variáveis não calculadas, Demitidos com valor líquido a receber, Com insuficiência de saldo, Com bases de INSS e FGTS divergentes	**NÃO**
450.	Emissão de holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto, e possibilidade de gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica.	**NÃO**
451.	Relatório das diferenças, por código de evento, entre duas competências de mês, ano, tipo e número de folha, apresentando as informações de diferenças respectivas.	**NÃO**
452.	Relatório para a competência de mês, ano, tipo e número de folha, visando a conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios ou de eventos, antes do fechamento da folha.	**NÃO**
453.	Relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria e dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor, com a possibilidade de apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	**NÃO**
454.	Relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal, tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS), com a possibilidade de geração dos arquivos do tipo CSV.	**NÃO**
455.	Guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo, com anexo.	**NÃO**
456.	Guia de recolhimento de previdência social – GPS para INSS, com demonstrativo da GPS e discriminação das bases de cálculo.	**NÃO**
457.	Relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão e dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções,	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos, tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	
458.	Relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de selecionar as unidades.	**NÃO**
459.	Relatórios da folha de pagamento de autônomos, para um determinado mês e ano, permitindo gerar para arquivo bancário, guia de Previdência Social, Recibo de pagamento, resumo da folha, relação por evento ou relação por banco.	**NÃO**
460.	Geração de arquivo para a exportação de consignável, com layout pré-definido, com informações dos funcionários e valor consignado.	**NÃO**
461.	Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.	**NÃO**
462.	Relatório dos valores consignados calculados pela folha, com dados dos servidores e respectivo valor.	**NÃO**
463.	Relatório com o Quadro de Vagas do pessoal, selecionado para um determinado mês, ano e cargo, apresentando as informações da quantidade de cargos existentes e preenchidos, separados por servidores e cargos em comissão.	**NÃO**
464.	Relatório de evolução mensal, através da comparação de um determinado mês e ano inicial com um mês e ano final, com possibilidade de filtro por unidade, órgão, e competência de um mês, ano, tipo e número da folha, apresentando as informações da folha de pagamento, de admissões ou demissões.	**NÃO**
465.	Relatório de encargos sociais, para um determinado mês e ano, com possibilidade de filtro por grupo de matrículas, unidade ou unidade orçamentária, podendo gerar os dados por analítico de RPPS ou RGPS, apresentando as informações por matrícula com dados de órgão, mês e tipo de folha, base de cálculo e valor do recolhimento, inclusive para a ocorrência nos casos de 13º salário.	**NÃO**
	Rescisão:	
466.	Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, portaria de exoneração, data da publicação da exoneração (portaria ou decreto) código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio, recolhimento ou não de FGTS na rescisão e folha de pagamento em que o acerto foi realizado.	**ESSENCIAL**
467.	Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas.	**ESSENCIAL**
468.	Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF.	**ESSENCIAL**
469.	Permitir cadastro para rescisões coletivas selecionando funcionários com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, informando-se dados comuns da rescisão e processando em massa.	**ESSENCIAL**
470.	Permitir lançamentos de variáveis em verbas específicas para o funcionário a ser demitido.	**ESSENCIAL**
471.	Permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos.	**ESSENCIAL**
472.	Possuir o cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio quando aplicável,	**ESSENCIAL**

	motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, número do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.	
473.	Possuir o cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS, FGTS e CAGED.	**ESSENCIAL**
474.	Permitir a inclusão de lançamentos variáveis, por funcionário, para determinado mês e ano, na folha de rescisão, associando o código do evento com a quantidade e valor, inclusive com a quantidade de parcelas.	**ESSENCIAL**
475.	Possuir a funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com informação da data de reintegração, portaria, tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor), número do processo, e data efetiva do retorno.	**ESSENCIAL**
476.	Permitir cadastro para rescisões coletivas ou por lote, com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, ou várias matrículas aleatórias, informando o motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, número do ato, data, ano, tipo e descrição que o designou, data e tipo do exame demissional, entidade, CRM do médico responsável e realizando o processamento em massa.	**ESSENCIAL**
477.	Permitir o cálculo e processamento de folha de pagamento para rescisão para um determinado mês e ano, a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos, podendo ser para um funcionário, ou para uma faixa de matrícula inicial e final, ou um grupo de matrículas informadas aleatoriamente, ou ainda por órgão, cargo, vínculo, unidade, data de início e fim, permitindo visualizar inconsistências, ou mesmo fazer a exclusão do respectivo cálculo.	**ESSENCIAL**
478.	O sistema deverá permitir a consulta do cálculo da rescisão, para determinado mês, ano e funcionário, apresentando todos os cálculos efetuados com os eventos de proventos e descontos.	**ESSENCIAL**
479.	O sistema deverá permitir a consulta do cálculo da rescisão, para determinado mês, ano e todos os funcionários demitidos no período, apresentando todos os cálculos efetuados com os eventos de proventos e descontos para cada funcionário selecionado.	**ESSENCIAL**
480.	Permitir a reintegração do funcionário, informando o código do motivo de reintegração e sua descrição, a data, número e ano da Portaria, identificando o cargo e unidade para a efetiva reintegração.	**ESSENCIAL**
481.	O sistema deverá possuir a funcionalidade de reversão de aposentadoria, para determinado funcionário, informando a data de reingresso, descrição do motivo e observações pertinentes.	**ESSENCIAL**
482.	O sistema deverá permitir o cadastro de configuração de termo de rescisão, informando a sua descrição, o evento associado e o tipo de referência (avos, dias ou horas).	**ESSENCIAL**
	Relatórios:	
483.	Relação bancária, relativo a determinado mês e ano da folha para pagamento das rescisões, agrupados por banco e agência, ou por banco, unidade, unidade orçamentária, ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos, inclusive com a geração dos arquivos bancários para pagamento.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

484.	Resumo da folha de rescisão, para determinada competência, podendo selecionar funcionário, vínculo, unidade, ou cargos, com possibilidade de gerar:	**NÃO**
485.	Resumo da folha geral de rescisão	**NÃO**
486.	Resumo da folha por departamento, ou centro de custo, cargo ou vínculo	**NÃO**
487.	Resumo da folha por unidade orçamentária em arquivo CSV	**NÃO**
488.	Resumo do valor líquido em arquivo CSV	**NÃO**
489.	Resumo para conferência do Holerite	**NÃO**
490.	Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, com os dados pessoais e funcionais do servidor, com a possibilidade de assinalação do motivo do Aviso Prévio.	**NÃO**
491.	Geração do Aviso Prévio do empregador, quando aplicável, nas situações de Aviso indenizado, com dados funcionais do servidor.	**NÃO**
492.	Geração do Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.	**NÃO**
493.	Geração da Ficha de Controle de Desligamento do Funcionário, com controle de diversos itens como crachá, carteira de trabalho, tickets, itens de almoxarifado, patrimônio, informática, entre outros.	**NÃO**
494.	Termo de rescisão de contrato de trabalho com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.	**NÃO**
495.	Termo de quitação e de homologação, com dados funcionais do servidor, motivo da rescisão e respectiva data, mesmo nos casos em que não há valor na rescisão.	**NÃO**
496.	Termo de exoneração e respectivo recibo, com dados funcionais do servidor, motivo da rescisão e respectiva data bem como recibo de exoneração com detalhamento das verbas rescisórias.	**NÃO**
497.	Termo de rescisão do contrato administrativo, para o tratamento de autônomos, com os dados contratuais como remuneração e detalhamento das verbas rescisórias.	**NÃO**
498.	Declaração de Anuência, com os dados funcionais do servidor e detalhamento das verbas rescisórias, com as opções de concordância ou não dos valores, e situação de autorização para crédito bancário.	**NÃO**
499.	Gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.	**NÃO**
500.	Geração do arquivo de Requerimento de Seguro Desemprego, conforme modelo do M.T.E, com todos os campos devidamente preenchidos.	**NÃO**
501.	Relatório de média de férias para tratamento no processo de rescisão.	**NÃO**
	Execução de obrigações e rotinas anuais:	
502.	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF, incluindo os outros rendimentos dos servidores além dos pagos diretamente pela folha de pagamento, como processos trabalhistas, pagamentos de benefícios.	**NÃO**
503.	Permitir a consulta da quantidade e valor de horas extras do funcionário, com a identificação do evento, ano e mês e o tipo de folha.	**NÃO**
504.	O sistema deverá ter a consulta de “avos”, por funcionário, informando a quantidade de dias de afastamento dos meses do período solicitado.	**NÃO**

505.	Permitir a acumulação de avos, por funcionário ou de forma geral, para um determinado mês e quantidade de dias, para efeitos de cálculos do 13º salário.	**NÃO**
506.	Permitir a solicitação, por funcionário, de antecipação do 13º salário, para um determinando exercício, podendo ser pelo processo de antecipação nas férias ou para um mês específico (padrão é novembro), com a respectiva data de solicitação.	**NÃO**
507.	Permitir a consulta dos funcionários que solicitaram o adiantamento do 13º salário, considerando uma data de início e fim da solicitação.	**NÃO**
508.	O sistema deverá ter a funcionalidade para tratamento da competência da DIRF, processamento e geração, para um exercício e ano base, com data de início e fim da leitura, e controle da remessa (aberto, processado ou fechado), se é retificadora ou normal, se do ano calendário ou anteriores, informações do responsável pela geração, data do processamento e data do fechamento.	**NÃO**
509.	Dispor da consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.	**NÃO**
510.	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio.	**NÃO**
511.	O sistema deve permitir a alteração manual dos valores no arquivo, podendo ser para um tipo específico de folha ou para todas, para um determinado mês, ano e funcionário.	**NÃO**
512.	Permitir a informação de rendimentos recebidos acumuladamente relativos a processos trabalhistas, informando para um determinado ano e funcionário se o tipo de pagamento foi pelo declarante ou pela Justiça, informando o número do processo, dados do advogado (identificação, nome), valor pago, data do laudo e respectiva natureza.	**NÃO**
513.	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para um determinado ano, mês e tipo de folha, para fins de geração da DIRF.	**NÃO**
514.	Dispor da consulta dos valores da DIRF por CPF, apresentando para cada mês e ano do exercício, os valores rendimentos tributáveis, da Previdência oficial, dedução de dependentes, pensão alimentícia, pecúnias e ajuda de custo, entre outros.	**NÃO**
515.	O sistema deve emitir o Informe de Rendimentos dos funcionários para um exercício e ano calendário, com as datas de processamento, fechamento e remessa, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade ou por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do Ministério da Fazenda, contendo CPF, matrícula, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, ir 13º salário, benefício pensão.	**NÃO**
516.	Dispor da funcionalidade para tratamento da competência da RAIS, processamento e geração, para um exercício, com data de início e fim, com informações do responsável pela geração, data de início, máxima e de emissão.	**NÃO**
517.	Permitir a consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando ocorrerem.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

518.	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.	**NÃO**
	AUDESP	
519.	O sistema deve gerar arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo estes: • Atos normativos • Cargos • Funções – Prazo determinado • Quadro de Pessoal – Quadrimestral • Agente público • Lotação de agente público Aposentados e Pensionistas.	**ESSENCIAL**
520.	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e eventos de restituição / antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.	**ESSENCIAL**
521.	O sistema deve gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP.	**ESSENCIAL**
522.	Permitir consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio	**ESSENCIAL**
523.	O sistema deverá permitir os ajustes nas inconsistências dos arquivos de cadastros (XML) do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo informações de Atos normativos, Cargos, Funções – Prazo determinado, Quadro de Pessoal – Quadrimestral, Agente público, Lotação de Agente público, Aposentados e Pensionistas, considerando um período inicial e final.	**ESSENCIAL**
524.	O sistema deve gerar arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção dos vínculos, sendo estes: • Tempo determinado • Concurso público • Baixa por tempo determinado • Baixa concurso público ou processo seletivo	**ESSENCIAL**
525.	O sistema deve manter uma cópia dos arquivos XML gerados e armazenados no TCE.	**ESSENCIAL**
	E-Social	
526.	Permitir a transmissão e comunicação ao portal E-Social.	**ESSENCIAL**

18.11. Sistema de Medicina e Segurança do Trabalho

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	**ESSENCIAL**
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	**ESSENCIAL**
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	**ESSENCIAL**
6.	Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.	**ESSENCIAL**
7.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	**ESSENCIAL**
8.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet’s e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	**ESSENCIAL**
	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
9.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;	**ESSENCIAL**
10.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;	**ESSENCIAL**
11.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto;	**ESSENCIAL**
12.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;	**ESSENCIAL**
13.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;	**ESSENCIAL**
14.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;	**ESSENCIAL**
15.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;	**ESSENCIAL**
16.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo;	**ESSENCIAL**

17.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.	**ESSENCIAL**
	Módulo de Medicina	
18.	Permitir lançamento de atestados: Licença Médica; Licença Acompanhamento Familiar; Falta Justificada; Licença Maternidade; Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade; Licença Amamentação; Licença Casamento; Licença Falecimento; Licença Paternidade. Possuir campo para lançamento do nome do Médico que forneceu atestado. Gerar relatório mensal dos atestados sendo separados por setor/secretaria a impressão dos mesmos para assinatura da médica do trabalho.	**ESSENCIAL**
19.	Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos.	**ESSENCIAL**
20.	Possuir integração com o sistema de recursos humanos;	**ESSENCIAL**
21.	Permitir através da ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	**ESSENCIAL**
22.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação.	**ESSENCIAL**
23.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório.	**ESSENCIAL**
24.	Permitir que um relatório gerado seja incluído à página do usuário criador, ou ainda que possa disponibilizar o relatório criado para todos os usuários do módulo, tornando-o público.	**ESSENCIAL**
25.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto.	**ESSENCIAL**
26.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo.	**ESSENCIAL**
27.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis.	**ESSENCIAL**
28.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano.	**ESSENCIAL**
29.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente.	**ESSENCIAL**
30.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo.	**ESSENCIAL**
31.	O sistema deverá ter o Cadastro de Profissionais, para atendimento nas diversas áreas da saúde (médico e suas especialidades, psicólogos, enfermeiros, nutricionistas, entre outros), com informações de nome, tipo do profissional, tipo do conselho de classe, número e UF do conselho de classe, nome da empresa, entre outros.	**ESSENCIAL**

32.	Permitir a existência do Cadastro de Tipos de Profissionais, para permitir a consistência dos dados do Cadastro de Profissionais, com o código e descrição do tipo de profissional, data de inclusão e indicativo de ativo ou inativo.	**ESSENCIAL**
33.	Dispor do Cadastro de Exames, com o código do exame, descrição, quantidade de meses de validade do exame, e descrição do preparo para o exame.	**ESSENCIAL**
34.	Permitir o Cadastro de Grupo de Exames, com código, descrição resumida e descrição longa, data de validade e se ativo ou inativo, para tratamento dos processos de exames admissional e periódico e suas variações.	**ESSENCIAL**
35.	O sistema deverá ter o Cadastro de Doenças – CID com o código, descrição curta, descrição longa, tratamento por sexo, e grupo a que pertence a doença.	**ESSENCIAL**
36.	Dispor do Cadastro de Tipos de Exame, com código e descrição (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional).	**ESSENCIAL**
37.	O sistema deverá ter o Cadastro de Unidade de Saúde, para permitir o encaminhamento e controle das consultas e exames, com código, descrição resumida e longa, endereço completo, indicação se externa ou interna, data de validade e se ativo ou inativo.	**ESSENCIAL**
38.	Permitir o Cadastro de Pressão Arterial, com os parâmetros de pressão PAS e PAD com faixa inicial e final, classificação da PA, orientações da PA, data de validade e se ativo ou inativo.	**ESSENCIAL**
39.	Dispor do Cadastro de Índica de Massa Corporal, com código, faixa de IMC de/ até, situação do IMC, data de validade e se ativo ou inativo.	**ESSENCIAL**
40.	Permitir o Cadastro de Parâmetros de Circunferência Abdominal, com os parâmetros de/ até de circunferência abdominal, classificação da CA, tratamento por sexo, data de validade e se ativo ou inativo.	**ESSENCIAL**
41.	O sistema deverá ter o Cadastro de Doenças Ocupacionais, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.	**ESSENCIAL**
42.	Dispor do Cadastro de Recomendações de Saúde, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo.	**ESSENCIAL**
43.	O sistema deverá ter o Cadastro de Exames por Cargo, com código do Cargo, Tipo do Atendimento e Tipo do Exame, para facilidade nos processos de solicitações de exame por cargo.	**ESSENCIAL**
44.	Dispor do Cadastro de Procedimentos de Enfermagem, com código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo, para utilização nos processos de atendimento pela Enfermagem.	**ESSENCIAL**
45.	O sistema deverá ter o Cadastro de Tipo de Atendimento Geral, com código, descrição, data de validade e se ativo ou inativo, para facilidade nos processos de atendimento médico ou de enfermagem.	**ESSENCIAL**
46.	Dispor do Cadastro de Questionários, para serem utilizados nos atendimentos de enfermagem e médico, com código do questionário, tipo de exame a ser realizado, tipo de atendimento a ser realizado, descrição da pergunta e observações.	**ESSENCIAL**
47.	O sistema deverá ter o Cadastro de Tipo de Parecer Médico, com o código do tipo de parecer médico, e código do sub tipo de parecer médico, descrição, data de validade e se ativo ou inativo, para utilização no atendimento médico, podendo ser inspeção médica, junta médica ou perícia médica, entre outros.	**ESSENCIAL**

48.	Permitir o Cadastro de Parecer Médico, associado com o código do tipo e sub tipo de parecer médico, com o código e descrição do parecer médico, data de validade e se ativo ou inativo, para utilização no atendimento médico, visando encaminhamento para perícia médica, retornar ao trabalho, encaminhamento para readaptação, entre outros.	**ESSENCIAL**
49.	O sistema deverá ter o processo de Atendimento Ocupacional, para os tipos de atendimentos padrão previstos (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional), prevendo as fases de avaliação de PNE, geração e emissão de guias de exames, triagem, anamnese, informações dos resultados dos exames, considerações médicas e tratamento para impressão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com o resultado do atendimento médico, nas situações de apto, apto com restrições, inapto, ou inapto temporariamente.	**ESSENCIAL**
50.	Permitir o processo de Atendimento de Enfermagem, para os tipos de procedimentos padrão de enfermagem, com controle do horário de entrada e saída, e os comentários realizados pela enfermagem.	**ESSENCIAL**
51.	O sistema deverá ter o processo de Atendimento Geral a ser utilizado tanto pela enfermagem como pelos médicos, com a possibilidade de tratar o Questionário de Perguntas – Anamnese, descrever as considerações finais e nos casos de Afastamentos deverá ser feita a inclusão automática no Cadastro de Afastamentos, com os motivos, datas de início, fim e retorno, com a quantidade de dias, CID e informações do médico. Neste processo também deverá ser apurado, de forma automática, se a soma de dias de Afastamento, para um grupo de códigos CID de doença atingiu o limite para encaminhamento ao INSS, gerando as informações necessárias para tanto.	**ESSENCIAL**
52.	O sistema deverá ter o cadastro da Ficha Médica ou Prontuário do funcionário, tanto para consulta como para impressão, com a possibilidade de filtrar os atendimentos entre uma data inicial e final, com os dados pessoais e funcionais do funcionário, as datas e tipos de todos os atendimentos, com o profissional que realizou o atendimento, podendo ser enfermagem, médico, psicólogo, nutricionista, entre outros, com as informações do Questionário de Anamnese, as recomendações de saúde com os respectivos códigos de doença CID, parecer médico com diagnóstico e descrição e motivos de afastamentos com data e quantidade de dias, quando houver.	**ESSENCIAL**
53.	Dispor do Cadastro de Agendamento, com dados dos profissionais para atendimento, para o calendário semanal, permitindo o agendamento para funcionários e candidatos, relativos aos tipos de atendimento previstos, prevendo a possibilidade de inserir novos agendamentos nos horários vagos.	**NÃO**
54.	Permitir no processo de Agendamento a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do funcionário ou candidato.	**NÃO**
55.	O sistema deverá prever também a possibilidade de cancelamento de horário, com informações prévias, pelo motivo de ausência do profissional de atendimento.	**NÃO**

56.	Permitir no processo de Agendamento, para um profissional e determinado dia e hora, a exclusão do agendamento, permitindo novo agendamento para este profissional, data e hora.	**NÃO**
57.	O sistema deverá ter a possibilidade de efetuar, entre os horários padrão de atendimento, o “encaixe” de horário, para o profissional de atendimento, em uma determinada data e hora, destacando a informação de “encaixe”.	**NÃO**
58.	Dispor do processo de Agendamento a realização do bloqueio de agenda para um profissional de atendimento, para uma data inicial e final, com as respectivas horas de início e fim, informando o motivo do respectivo bloqueio.	**NÃO**
59.	Permitir neste processo de Agendamento a possibilidade de efetuar o bloqueio de datas e todos os seus horários, para todos os profissionais de atendimento, nos casos de feriados de forma geral, apresentando esta informação no motivo do bloqueio.	**NÃO**
60.	Permitir no processo de Agendamento, a possibilidade de realizar o desbloqueio de agenda para um profissional de atendimento, para uma data inicial e final, com as respectivas horas de início e fim, liberando estes horários para futuros agendamentos.	**NÃO**
61.	O sistema deverá permitir a consulta ao Agendamento, para uma data e profissional de atendimento, apresentando para cada horário os funcionários ou candidatos e o tipo de atendimento.	**NÃO**
62.	O sistema deverá permitir a consulta ao Agendamento, para um funcionário ou candidato, para um período de datas de/ até, apresentando somente os horários de agendamento deste funcionário ou candidato, com a informação do tipo de atendimento.	**NÃO**
63.	Possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame. A validade do ASO pode ser pré-configurada por cargo sendo automaticamente definida quando do seu registro.	**NÃO**
64.	Dispor da consulta dos ASO’s cadastrados com filtro por número, data, data do próximo exame, palavra dentro do parecer médico, funcionário, cargo, tipo de exame e unidade, entre outros.	**NÃO**
65.	O sistema deverá possuir o Cadastro de Tipos de Riscos, para possibilitar a padronização do controle de exposição a riscos, podendo ser físico, químico, biológico, ergonômico, entre outros.	**NÃO**
66.	Permitir a consulta de exames periódicos, apresentando por funcionário o tipo de exame periódico, data do exame, resultado do exame (apto, inapto, etc), o nome do exame e informações sobre os tipos de riscos e data do próximo exame.	**NÃO**
67.	O sistema deverá possuir um Cadastro de Validade de Exames, dependendo do cargo e tipo de exame e idade, ter a informação de validade em meses do exame, para usos nos processos de atendimento medico.	**NÃO**
68.	Permitir o cadastro de Restrições, com informações do código, descrição curta e longa, data de validade e se ativo ou inativo, para uso nos processos de PCMSO.	**NÃO**
69.	Emitir atestado Médico em horas, quando do processo de Atendimento de Enfermagem, com informações do tipo de atendimento, local, hora de entrada e saída e data.	**NÃO**
70.	Emitir atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com informações com numeração, dados do funcionário, tipo do exame para ASO, descrição	**NÃO**

	do laudo médico, exames realizados com data, resultado e validade e data de emissão.	
71.	Emitir laudo Médico para situações de 'inapto temporariamente', com informações do funcionário, parecer do laudo médico e data e hora para nova avaliação.	**NÃO**
	Relatórios:	
72.	Relatório de Anamnese nos Exames Admissional, Periódico e outros, quanto do Atendimento de Enfermagem.	**NÃO**
73.	Relatório de Atendimento de Enfermagem, com informações do tipo de atendimento, local de atendimento, horário, descrição dos procedimentos e profissional do atendimento.	**NÃO**
74.	Relatório de Junta Médica, com informações do funcionário, texto da conclusão médica, dados de encaminhamento do funcionário, médico atendente e responsável.	**NÃO**
75.	Relatório de Avaliação de Junta Médica com encaminhamento para aposentadoria, com dados do funcionário, códigos CID e dados do médico.	**NÃO**
76.	Relatório de Convocação – Aguardando aposentadoria, gerado no processo de Atendimento Geral, quando a Junta Médica identifica a necessidade de encaminhamento para aposentadoria, associado ao tratamento do relatório anterior.	**NÃO**
77.	Relatório de Convocação – Perícia Médica, gerado no processo de Atendimento Geral, quando a Junta Médica identifica a necessidade de encaminhamento para a perícia médica, devido a quantidade de dias de afastamento.	**NÃO**
78.	Relatórios diversos de medicina do trabalho, entre outros: Convocação - Junta de Aposentadoria, Convocação – Ciência de Processo, Convocação – Junta Médica, Convocação – Encaminhamento para INSS, Solicitação de Informações ao Médico Acompanhante e Relatório de Avaliação Médica.	**NÃO**
	Módulo de Segurança	
79.	Possuir integração com o sistema de recursos humanos;	**ESSENCIAL**
80.	Permitir o cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do número de edital, situação do edital (ex. aberto, concluído), período de inscrição, datas de início e fim da gestão, datas de início e fim de inscrição, data e hora da apuração, quantidade de titulares e suplentes, período de eleição, entre outros.	**ESSENCIAL**
81.	Dispor do cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação da classificação.	**ESSENCIAL**
82.	O sistema deverá ter o Cadastro das urnas de votação, com código e descrição, e as urnas que estarão associadas às unidades que irão utilizar.	**ESSENCIAL**
83.	Dispor do cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data e hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica.	**ESSENCIAL**
84.	O sistema deverá manter o registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo	**ESSENCIAL**

	de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.	
85.	O sistema deverá emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.	**ESSENCIAL**
86.	Permitir o cadastro de membros lesionados e de testemunhas do acidente, com endereço completo e dados de contato.	**ESSENCIAL**
87.	Permitir consulta dos CAT's cadastrados por filtros de número do CAT, funcionário, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, palavra dentro da descrição do acidente, data do registro, acompanhamento biológico local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora, e emitente, entre outros.	**ESSENCIAL**
88.	O sistema deverá ter o Cadastro de Agente Causador, com código e descrição, com a indicação do tipo de agente causador, situação causadora ou ambos.	**ESSENCIAL**
89.	Dispor do Cadastro de Tipos de Lesão, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.	**ESSENCIAL**
90.	Permitir o Cadastro de Tipos de Membro, com o código e descrição, para utilização no processo da CAT.	**ESSENCIAL**
91.	O sistema deverá ter o Cadastro de Equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento.	**NÃO**
92.	Permitir o Cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados.	**NÃO**
93.	Dispor da consulta dos equipamentos de EPI por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.	**NÃO**
94.	O sistema deverá ter o registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), por funcionário, por código de EPI, com quantidade retirada, data da retirada, data de devolução se houver.	**NÃO**
95.	Permitir o Cadastro de Hidrantes, com o código, data de vencimento, código da unidade e local onde está instalado, e informações técnicas sobre o abrigo, botoeira da bomba e do alarme, informando a situação de cada item técnico com a análise de conforme, não conforme ou não aplicável.	**NÃO**
96.	Dispor do Cadastro de Extintores, com o seu tipo técnico e capacidade em litros ou quilos.	**NÃO**
97.	Permitir o controle dos extintores, com dados de local e unidade, com endereço onde estão instalados, matrícula do responsável, tipo técnico e data de vencimento, com informações da data da próxima recarga e observações e data do próximo teste hidrostático e observações.	**NÃO**
98.	O sistema deverá ter para tratamento do PPRA o Cadastro de Grupos e tipos de risco, com o código e descrição.	**ESSENCIAL**
99.	O sistema deverá ter o Cadastro de Atividades por cargo, gerando para o cargo o código e nome da atividade, com a possibilidade de	**ESSENCIAL**

	indicar a Unidade, com informações da descrição da atividade com a indicação de agente nocivo, e existência ou não de periculosidade, insalubridade e o respectivo grau.	
100.	Permitir o Cadastro de Ambiente, com o código e nome, com a possibilidade de indicar a Unidade, com as informações da descrição do ambiente.	**ESSENCIAL**
101.	Dispor do Cadastro de Posto de Trabalho, com o nome e descrição deste posto.	**NÃO**
102.	Permitir a criação da estrutura do PPRA, por Unidade e local de trabalho, com as informações técnicas de ambiente e posto de trabalho.	**NÃO**
103.	O sistema deverá permitir a geração do PPRA, para determinado ano, com data de elaboração e data de vencimento, para determinada Unidade, e possibilidade de indicar o Departamento, com a informações do responsável (funcionário ou não), associadas a uma função e atividade, com a quantidade de funcionários (por sexo) envolvidos, os respectivos dados de insalubridade, periculosidade e grau, com informações detalhadas de planejamento, providencias, descrição dos serviços, parecer e observações.	**ESSENCIAL**
104.	Permitir a Gestão do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) com total integração com o PGR, geração de relatório anual, geração e controle de vencimento dos ASOS (Atestado de Saúde Ocupacional), geração e controle de exames complementares (obrigatórios e ou recomendados), arquivamento de dados do histórico médico documentado, controle de realização de vacinações, agenda médica, permitir lançamento de ficha clínica dos empregados, gerar relatórios conforme exigido pela atual legislação municipal, estadual ou federal.	**NÃO**
105.	Permitir a gestão informatizada de Audiometrias Ocupacionais de acordo com a portaria N.º 19 DE 9 De Abril de 1998 do Ministério do Trabalho Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho.	**NÃO**
106.	Permitir gestão informatizada do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), integrada aos dados da ficha funcional do servidor.	**NÃO**
107.	Permitir gestão informatizada do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle do cronograma de ação, geração e controle de fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e gerenciamento de fichas de EPI.	**NÃO**
108.	Permitir gestão informatizada do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) com criação do Laudo LTCAT, enquadramentos definindo código da GEFIP, geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) por empregado, geração do PPP coletivo, criação de histórico de PPPs emitidos.	**NÃO**
109.	O sistema deverá emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue: Edital de Convocação, Candidatos Inscritos, Membros da Comissão, Ata de Eleição, Resultado da Eleição, Ficha de Inscrição e Cédula de Eleição.	**NÃO**
110.	Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou os EPI's, podendo filtrar entre uma data de início e fim, inclusive de forma analítica.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

111.	Termo de Devolução do equipamento para permitir a baixa da responsabilidade no sistema.	**NÃO**
112.	Relatório de EPI com código e descrição retirados pelo funcionário.	**NÃO**
113.	Relatório de PPRA para a Unidade e local de trabalho, podendo ter a opção de ser o modelo para conferência ou do documento base.	**NÃO**

18.12. Sistema de Cemitério

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	**ESSENCIAL**
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	**ESSENCIAL**
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	**ESSENCIAL**
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	**ESSENCIAL**
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet’s e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	**ESSENCIAL**
	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
8.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;	**NÃO**
9.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;	**NÃO**
10.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto;	**NÃO**
11.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem,	**NÃO**

	não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;	
12.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;	**NÃO**
13.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;	**NÃO**
14.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;	**NÃO**
15.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo;	**NÃO**
16.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.	**NÃO**
	REQUISITOS FUNCIONAIS	
17.	Permitir o cadastramento e controle dos cemitérios municipais contendo: Nome, Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, CEP), meios de comunicação (telefone, e-mail)	**ESSENCIAL**
18.	Possuir cadastro parametrizável de estruturas/sepulturas com no mínimo as seguintes informações, rua, quadra, lote, jazigo e gavetas	**ESSENCIAL**
19.	Possuir cadastro parametrizável de estruturas/ossários com no mínimo as seguintes informações, rua, quadra, lote, jazigo/sepultura e gavetas;	**ESSENCIAL**
20.	Possibilidade de identificação de todos os inumados de um determinado jazigo.	**ESSENCIAL**
21.	Possuir agenda parametrizável de todos os eventos vinculados ao cemitério	**ESSENCIAL**
22.	Permitir o cadastro de tipos de sepultura;	**ESSENCIAL**
23.	Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios (concessionários) com as seguintes informações mínimas: • nome/razão social do(s) proprietário(s), • CPF/CNPJ; • Endereço completo; • Telefone; • E-mail; • quantidade de gavetas; • localização da estrutura e histórico de troca de concessionários com data de registro;	**ESSENCIAL**
24.	Permitir o registro e emissão de contratos parametrizáveis de concessão com no mínimo as seguintes informações: Cemitério, estrutura, nome do adquirente, taxas, formas de pagamento registro de responsáveis com campos para assinatura.	**ESSENCIAL**
25.	**Registro de Inumados contendo as seguintes informações:** • Tipo de inumado: Normal, feto, natimorto e indigente; • Código de registro de sepultamento; • Nome do inumado; • Tipo de morte: natural, acidente, homicídio, suicídio, outros; • Órgão de origem do documento de óbito;	**ESSENCIAL**

	• Possibilidade de armazenar o documento de óbito digitalizado para *downoad*; • Data, hora e local do óbito; • Nome e CRM do médico e "causa mortis"; • Cartório de registro, declaração de óbito nº do livro e folha; • Dados de sepultamento contendo no mínimo as seguintes informações: declarante, grau de parentesco, local do velório, data e horário do velório, data e hora do sepultamento; • Funerária responsável;	
26.	Permitir o registro e emissão de contratos parametrizáveis de inumação com no mínimo as seguintes informações: Cemitério, estrutura, nome do inumado, código de registro do sepultamento, data do sepultamento, taxas, registro de responsáveis com campos para assinatura.	**ESSENCIAL**
27.	Permitir o registro e emissão de ordens de sepultamento parametrizáveis, destinadas a autorizar os serviços de sepultamento contendo: data da inumação, hora, identificação do local do sepultamento (, rua, quadra, lote, jazigo e gaveta).	**ESSENCIAL**
28.	**Registro de transferência de inumados contendo no mínimo as seguintes informações:** • Permitir o registro de transferência individual de inumado com as seguintes informações: solicitante, seleção do inumado e estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências; • Permitir o registro de transferência em coletiva de inumados com as seguintes informações: solicitante, seleção da estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências;	**ESSENCIAL**
29.	**Registro de exumação** com no mínimo os seguintes registros: • Data de sepultamento; • Data de exumação; • Data de solicitação; • Estrutura de origem; • Estrutura de destino; • Solicitante; • Seleção do exumado; • Registro de responsáveis;	**ESSENCIAL**
30.	Contrato de exumação: permitir o registro e emissão de contratos parametrizáveis de exumação com no mínimo as seguintes informações: Cemitério, estrutura, nome do inumado, responsáveis, taxas, registro de responsáveis com campos para assinatura.	**ESSENCIAL**
31.	**Registro de transferência de exumados:** • Permitir o registro de transferência individual de exumado com as seguintes informações: solicitante, seleção do exumado e estrutura de origem, seleção do da estrutura de destino, data da troca, guardar histórico de transferências; • Permitir o registro de transferência em coletiva de exumado com as seguintes informações: solicitante, seleção da estrutura de origem, seleção do da estrutura	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	de destino, data da troca, guardar histórico de transferências;	
32.	Permitir a emissão de relatório de sepultamentos por período;	**NÃO**
33.	Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas.	**NÃO**
34.	Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos cadastrados.	**NÃO**
35.	Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados.	**NÃO**
36.	Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastrados.	**NÃO**
37.	Permitir a emissão de sepultamentos cadastrados.	**NÃO**
38.	Permitir a emissão de relatório de sepulturas cadastradas.	**NÃO**

18.13. Sistema de Protocolo sem Papel

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	**ESSENCIAL**
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	**ESSENCIAL**
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	**ESSENCIAL**
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	**ESSENCIAL**
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet’s e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	**ESSENCIAL**
	Módulo de Memorando	
8.	Deverá permitir troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;	**ESSENCIAL**
9.	Deverá permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;	**ESSENCIAL**
10.	Deverá permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática;	**ESSENCIAL**
11.	Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus	**ESSENCIAL**

	despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;	
12.	Deverá possuir a função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;	**ESSENCIAL**
13.	Deverá disponibilizar seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;	**ESSENCIAL**
14.	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;	**ESSENCIAL**
15.	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;	**ESSENCIAL**
16.	Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;	**ESSENCIAL**
17.	Deverá mencionar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;	**ESSENCIAL**
18.	Deverá exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;	**ESSENCIAL**
	Módulo de Circular	
19.	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;	**ESSENCIAL**
20.	Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;	**ESSENCIAL**
21.	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma;	**ESSENCIAL**
22.	Possibilidade de definição de prioridade Urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor;	**ESSENCIAL**
23.	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;	**ESSENCIAL**
24.	Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações;	**ESSENCIAL**
25.	Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas;	**ESSENCIAL**
26.	Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;	**ESSENCIAL**
27.	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas;	**ESSENCIAL**
28.	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular;	**ESSENCIAL**
	Módulo de Protocolo Eletrônico	
29.	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, APP ou cadastro de atendimento por operador do sistema;	**ESSENCIAL**
30.	Encaminhamento padrão para o setor de protocolo do órgão, para receber as demandas diversas, não descritas na carta de serviços da Prefeitura.	**ESSENCIAL**
31.	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo;	**ESSENCIAL**
32.	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

33.	Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor;	**ESSENCIAL**
34.	Disponibilizar comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;	**ESSENCIAL**
35.	Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção, cadastramento ou alteração, inclusive nas suas tramitações;	**ESSENCIAL**
36.	Disponibilizar inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.;	**ESSENCIAL**
37.	O setor de destino do atendimento acessará diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;	**ESSENCIAL**
38.	Disponibilizar registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;	**ESSENCIAL**
39.	Realizar avaliação de atendimento por parte do requerente.	**ESSENCIAL**
40.	Permissão para todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, terem acesso ao documento. A menos que seja privado;	**ESSENCIAL**
41.	Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados e a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;	**ESSENCIAL**
42.	Criação de regras de acesso.	**ESSENCIAL**
43.	Permitir a criação de campos variáveis.	**ESSENCIAL**
	Módulo de Ofício Eletrônico	
44.	Possibilitar envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados;	**ESSENCIAL**
45.	O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);	**ESSENCIAL**
46.	Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;	**ESSENCIAL**
47.	Possibilidade de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;	**ESSENCIAL**
48.	Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;	**ESSENCIAL**
49.	Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.	**ESSENCIAL**
	Módulo de Parecer	**ESSENCIAL**
50.	Módulo de controle de emissão de pareceres:	**ESSENCIAL**
51.	Controle automático de numeração dos pareceres;	**ESSENCIAL**
52.	Emissão de pareceres por setores e/ou usuários autorizados;	**ESSENCIAL**
53.	Possibilidade de anexo de arquivos no parecer.	**ESSENCIAL**
	Módulo de Processo Administrativo	
54.	Possibilidade da criação de Processos Administrativos com geração automática de número de Protocolo única na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos com roteamento inicial através de lista com assuntos pré-definidos;	**ESSENCIAL**
55.	Possibilidade de definir Setor/Grupo para abertura de Fluxo	**ESSENCIAL**
56.	Possibilidade de atribuir responsável para auditar e finalizar o Fluxo	**ESSENCIAL**
57.	Possibilidade de roteirizar o primeiro agente na tramitação do Fluxo.	**ESSENCIAL**
58.	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

59.	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios ou não nos atos do processo;	**ESSENCIAL**
60.	Capacidade de gestão do prazo individual de atendimento do fluxo administrativo	**ESSENCIAL**
61.	Possibilidade de poder definir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor, APP ou site para acesso de terceiros.	**ESSENCIAL**
62.	Possibilidade de inclusão de anexos a cada assunto;	**ESSENCIAL**
63.	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;	**ESSENCIAL**
64.	Quando o ator da tarefa for uma unidade (grupo), somente poderão executar a tarefa aqueles usuários pertencentes ao grupo que também possuam as permissões adequadas para executar a tarefa;	**ESSENCIAL**
65.	Assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos, garantindo sua identidade e integridade;	**ESSENCIAL**
66.	Permitir a visualização, mediante interface amigável, do conteúdo dos documentos (inclusive peças processuais) armazenados no gerenciador, bem como suas respectivas páginas e metadados. Através do componente de visualização deve ser possível visualizar os principais formatos utilizados para imagem e documentos, sendo no mínimo para documentos jpeg, pdf, png. Deve ser possível fazer download de todos os arquivos e documentos, inclusive em formatos não listados aqui.	**ESSENCIAL**
67.	Ao cadastrar um processo administrativo, permitir selecionar um assunto ou classe processual a partir do plano de classificação do órgão.	**ESSENCIAL**
68.	Permitir visualizar os processos administrativos quando a permissão requerida para realizar determinada operação estiver associada a pelo menos um dos grupos que o usuário pertença, desde que o usuário possua os perfis adequados;	**ESSENCIAL**
69.	Permitir a emissão de uma lista de processos administrativos, permitindo agrupamento por órgão, interessado, assunto;	**ESSENCIAL**
70.	Permitir a exclusão lógica de um assunto, quando não possuir processos administrativos associados;	**ESSENCIAL**
71.	Permitir a geração de um arquivo único, no formato PDF, com todas as peças de determinado processo administrativo. As peças devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção ou ordenadas manualmente. Somente peças conversíveis para PDF devem ter seu conteúdo apresentado, caso haja peça não conversível, deverá ser representada na visualização como uma página contendo o nome, o hash ou anexo, e opcionalmente, um link para o arquivo;	**ESSENCIAL**
72.	Permitir a inserção de peças (arquivos digitais) nos processos administrativos, desde que ele não esteja cancelado, encerrado ou arquivado;	**ESSENCIAL**
73.	Permitir arquivar ou cancelar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar, cancelar e incluir novas peças no processo. Permitir reabrir ou reativar processos, possibilitando a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças. Mediante opção, as operações podem ser propagadas aos processos juntados. Todas as operações devem gerar histórico;	**ESSENCIAL**
74.	Deve permitir a execução de processos sem documentos anexados.	**ESSENCIAL**
	Módulo de Atos Oficiais	

75.	Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc);	**NÃO**
76.	Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;	**NÃO**
77.	Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);	**NÃO**
78.	Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;	**NÃO**
79.	Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;	**NÃO**
80.	Geração de QR-Code para cada documento criado;	**NÃO**
81.	Permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil;	**NÃO**
82.	Permitir que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.	**NÃO**
	APLICATIVO (APP) PARA APARELHOS MÓVEIS IOS E ANDROID	
83.	O fornecimento do aplicativo e seus módulos devem ter cobertura por parte da CONTRATADA durante toda a vigência de contrato.	**ESSENCIAL**
84.	Aplicativo móvel deverá estar disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;	**ESSENCIAL**
85.	O aplicativo deverá oferecer a possibilidade da CONTRATANTE determinar a identidade visual (logo/brasão, cores e fundo de tela) específicas para serem utilizadas, por padrão, no acesso ao mesmo por seus usuários.	**ESSENCIAL**
86.	O aplicativo deve estar integrado totalmente com a plataforma para as funções e módulos que estejam disponíveis e/ou liberados de acordo com o projeto e especificação a ser contratada.	**ESSENCIAL**
87.	Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, sem ônus adicional, novas versões, atualizações e patches de correção do aplicativo em questão.	**ESSENCIAL**
88.	As Atualizações são entendidas como processo de melhoria e evolução da plataforma adquirida, seja por força de ajustes no código, ajustes de segurança, ou melhorias continuadas, não considerando customizações específicas.	**ESSENCIAL**
89.	A disponibilização do aplicativo, pelo menos do módulo básico, deve estar disponível dentro de até 30 dias após a o início do contrato.	**ESSENCIAL**
90.	Os demais módulos extras, que deverão ser especificados e acordados em contrato, devem ser oferecidos em um prazo máximo de até 60 dias após a disponibilização do aplicativo.	**ESSENCIAL**
91.	O aplicativo deve ser publicado individualizado nas lojas de aplicativos do Google (Android) e Apple (iOS) utilizando para acesso o nome da “conta” definido pela CONTRATANTE.	**ESSENCIAL**
	Administração e Configuração	
92.	Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil e por login e senha;	**ESSENCIAL**
93.	Suportar a criação de pastas, subpastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

94.	Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;	**NÃO**
95.	Criação de tipos de documentos, grupos de documentos e índices;	**NÃO**
96.	Gerenciamento de usuários da aplicação;	**NÃO**
97.	Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;	**NÃO**
98.	Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;	**ESSENCIAL**
99.	Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo File system;	**ESSENCIAL**
100.	Geração de logs do tipo auditoria;	**ESSENCIAL**
101.	Controle de Versões;	**ESSENCIAL**
102.	Permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura;	**ESSENCIAL**
103.	Possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo;	**ESSENCIAL**
104.	Permitir a integração nativa com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP ou Microsoft Active Directory;	**ESSENCIAL**
105.	Permitir customizações básicas de aparência;	**ESSENCIAL**
106.	Possuir uma console unificada para administração da interface de acesso web;	**NÃO**
107.	Suporte aos principais navegadores em suas versões mais atuais;	**NÃO**
108.	Permitir a administração em nível de usuário e processos;	**NÃO**
109.	Possibilitar a exibição das opções da interface em língua portuguesa, pelo próprio usuário final;	**NÃO**
110.	Possibilitar o controle de agenda individual por meio de um calendário presente na plataforma, com a capacidade de convidar outros participantes que ainda terão a possibilidade aceitar ou não o convite;	**NÃO**
111.	Possuir uma central de comunicação interna na plataforma de acesso;	**NÃO**
	Função Nativa e Incorporada de Captura e Transformação de Documentos	
112.	Permite a Captura / Importação de documentos na plataforma;	**NÃO**
113.	Definição de brilho, gama e contraste da imagem;	**NÃO**
114.	Definição da resolução (DPI);	**NÃO**
115.	Definição do tamanho do documento original;	**NÃO**
116.	Digitalização contínua;	**NÃO**
117.	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;	**NÃO**
118.	Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;	**NÃO**
119.	Suporte a documentos coloridos, preto e branco e em tons de cinza;	**NÃO**
120.	Tratamento das imagens;	**NÃO**
121.	Alinhamento da imagem (Deskew);	**NÃO**
122.	Remoção de sujeiras (Despeckle);	**NÃO**
123.	Remoção de sombras (Deshade);	**NÃO**
124.	Remoção de linhas;	**NÃO**
125.	Remoção de furos;	**NÃO**
126.	Eliminação / limpeza de bordas pretas e brancas;	**NÃO**
127.	Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

128.	Indexação por código de barras, podendo definir a posição de início e fim para a extração da informação a ser indexada de forma automática;	**NÃO**
129.	Permitir a indexação através de OCR;	**NÃO**
130.	Permitir a configuração de templates de documentos para a extração de OCR podendo definir para a busca da informação que seja números, maiúsculas, minúsculas e expressões regulares;	**NÃO**
131.	Possibilidade de indexação automática e manual;	**NÃO**
132.	Possibilidade de leitura de código de barras;	**NÃO**
133.	Leitura de patch codes;	**NÃO**
134.	Exclusão de páginas brancas;	**NÃO**
135.	Detecção de páginas brancas;	**ESSENCIAL**
136.	Possibilidade de filtrar páginas brancas;	**ESSENCIAL**
137.	Possibilitar a reordenação de páginas;	**ESSENCIAL**
138.	Permitir a digitalização assistida, possibilitando a visualização de 1, 2, 4 e 8 páginas por vez;	**ESSENCIAL**
139.	Permitir aplicar um determinado perfil de processamento na imagem;	**ESSENCIAL**
140.	Permitir restaurar a imagem para sua forma original (colorida ou preto e branco) mesmo após aplicar um perfil de processamento;	**ESSENCIAL**
141.	Validação ou busca de informações através de API's e banco de dados pré-existentes através de script;	**ESSENCIAL**
142.	Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;	**ESSENCIAL**
143.	Permitir a criação de integração para envio das informações indexadas e do arquivo digitalizado para outros sistemas;	**ESSENCIAL**
144.	Permite também monitorar status atual de cada estação de trabalho (Se ativa, qual versão em execução, local de instalação, etc.);	**ESSENCIAL**
145.	Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico, alfanumérico, lista de seleção, Texto, Texto Longo, inteiro, decimal, data;	**ESSENCIAL**
146.	Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;	**ESSENCIAL**
147.	Possibilidade de trabalhar com grupos de trabalho;	**ESSENCIAL**
148.	Permitir a divisão de documentos pela quantidade de páginas e por códigos de barras;	**ESSENCIAL**
149.	Integração nativa entre todos os módulos do sistema;	**ESSENCIAL**
150.	Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote em formato CADES e PADES;	**ESSENCIAL**
151.	Gerar arquivo PDF/A e assiná-lo digitalmente;	**ESSENCIAL**
152.	Gerar PDF/A com atributo de Fast Web habilitado;	**ESSENCIAL**
153.	Compatibilidade com scanners de produção através de interface USB;	**ESSENCIAL**
154.	Compatibilidade com driver TWAIN;	**ESSENCIAL**
155.	Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts;	**ESSENCIAL**
156.	Permite a inserção de Marca d'agua (imagem/texto) nas imagens digitalizadas pelo software de digitalização;	**ESSENCIAL**
157.	Todos documentos capturados poderão ser incorporados aos bancos de dados da plataforma de forma funcional e imediata permitindo que sejam utilizados nos módulos básicos ou futuramente desenvolvidos.	**ESSENCIAL**
	Requisitos de Automação e Personalização	
158.	Possibilitar a criação de formulários eletrônicos de maneira visual, amigável e sem a necessidade de codificação;	**ESSENCIAL**

159.	Permitir que os formulários criados na ferramenta iniciem fluxos de trabalho, de maneira automática e sem a necessidade de codificação;	**ESSENCIAL**
160.	Suportar a construção de Workflows (envolvendo interação humana), integrado, utilizando interface gráfica, sem a necessidade de programação;	**ESSENCIAL**
161.	Permitir teste e debug do código gerado diretamente do ambiente de modelagem;	**ESSENCIAL**
162.	Permitir o teste individual dos componentes de integração, com interface web para importação utilizado na chamada de execução do webservice e APIs;	**ESSENCIAL**
163.	Permitir a construção de dashboards de acompanhamento dos indicadores de performance dos processos, através de interface visual sem a necessidade de programação;	**ESSENCIAL**
164.	Interface gráfica, do tipo “arrastar e soltar”, para a construção dos workflows;	**ESSENCIAL**
165.	Oferecer recurso de produtividade em que o código seja completado automaticamente no editor de código;	**ESSENCIAL**
166.	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;	**ESSENCIAL**
167.	Possibilidade de configuração de múltiplos setores sequenciais responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;	**ESSENCIAL**
168.	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;	**ESSENCIAL**
169.	Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;	**ESSENCIAL**
170.	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;	**ESSENCIAL**
171.	Deve admitir o versionamento de processos, mostrando a versão do processo que está em edição e do processo publicado;	**ESSENCIAL**
172.	Permitir, em uma tarefa de serviço, configurar os serviços REST ou SOAP e as variáveis de entrada e saída, sem necessidade de programação.	**ESSENCIAL**

18.14. Sistema de Gestão de Frotas

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	**ESSENCIAL**
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança “SSL”; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	**ESSENCIAL**
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTPS.	**ESSENCIAL**
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	**ESSENCIAL**
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet’s e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	**ESSENCIAL**
	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:	
8.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;	**ESSENCIAL**
9.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;	**ESSENCIAL**
10.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto;	**ESSENCIAL**
11.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o “tipo de operador” que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante, se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;	**ESSENCIAL**
12.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;	**ESSENCIAL**
13.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;	**ESSENCIAL**
14.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;	**ESSENCIAL**
15.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo;	**ESSENCIAL**
16.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.	**ESSENCIAL**
	Requisitos gerais:	
17.	Possuir cadastro de veículos, máquinas e equipamentos com seguintes informações (sempre que aplicável): unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo	
18.	Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos do órgão com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Materiais de Consumo: Módulo de Almoxarifado).	**ESSENCIAL**
19.	Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga.	**ESSENCIAL**
20.	Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.	**ESSENCIAL**
21.	Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas.	**ESSENCIAL**
22.	Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.	**ESSENCIAL**
23.	Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Recursos Humanos e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Recursos Humanos.	**ESSENCIAL**
24.	Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Recursos Humanos e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Recursos Humanos visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota municipal.	**ESSENCIAL**
25.	Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM.	**ESSENCIAL**
26.	Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender.	**ESSENCIAL**
27.	Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.	**ESSENCIAL**
28.	Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito.	**ESSENCIAL**
29.	Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.	**ESSENCIAL**
30.	Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais.	**ESSENCIAL**
31.	Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do	**ESSENCIAL**

	abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixas instantâneas.	
32.	Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas.	**ESSENCIAL**
33.	Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes.	**ESSENCIAL**
34.	Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento.	**ESSENCIAL**
35.	Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragem de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo.	**ESSENCIAL**
36.	Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota, e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.	**ESSENCIAL**
37.	Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).	**ESSENCIAL**
38.	Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list.	**ESSENCIAL**
39.	Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.	**ESSENCIAL**
40.	Possuir agenda de manutenção preventiva para trocas de óleos, checagens, revisões determinadas por quilometragem/hora ou por tempo.	**ESSENCIAL**
41.	Possuir cadastro e controles das manutenções preventiva, corretiva e de recuperação, incluindo cadastro de solicitação de reparo, agendamentos, requisição de materiais, emissão da ordem de serviço, empenho, nota fiscal, tipo de manutenção, oficina responsável pela manutenção (própria e/ou contratada), peças aplicadas e serviços executados na manutenção com valores unitários e totais, odômetro, data de início e término da manutenção.	**ESSENCIAL**
42.	Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.	**NÃO**
43.	Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.	**NÃO**
44.	Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.	**NÃO**
45.	Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período.	**NÃO**

46.	Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação.	**NÃO**
47.	Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.	**NÃO**
48.	Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições.	**NÃO**
49.	Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.	**NÃO**
50.	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.	**NÃO**
51.	Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota.	**NÃO**
52.	Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas.	**NÃO**
53.	Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota.	**NÃO**
54.	O sistema deve estar preparado para se conectar com rastreadores veiculares, com tecnologia de localização GPS, operar em Quad Band 850/900/1800/1900MHz (ou similar), desde que sejam homologados pela Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações).	**NÃO**
55.	Os rastreadores deverão ser instalados pela CONTRATANTE, de acordo com sua necessidade e/ou conveniência.	**NÃO**
56.	Possuir comunicação via 3G/4G com rastreadores através de utilizando protocolo seguro, e integração com informações de ignição e sensores que houverem.	**NÃO**
57.	Possuir alerta de veículos com rastreadores sem posicionamento por período superior ao especificado no sistema.	**NÃO**
58.	Possuir alerta para perda de alimentação do rastreador pela bateria do veículo.	**NÃO**
59.	Permitir configuração de quais veículos rastreados cada usuário poderá visualizar.	**NÃO**
60.	Os veículos ativados para rastreamento devem ser visualizados no mapa, incluindo locais em que passou e indicação de trajeto entre pontos.	**NÃO**
61.	Possuir visualização em mapa das vias da cidade, com opção de imagens de satélite, recursos de deslocamento (pan) e ampliação (zoom in/out), situação do trânsito, e vistas panorâmicas da rua no nível do chão.	**NÃO**
62.	Possuir cadastro e visualização no mapa dos pontos de interesse, com escolha do ícone a ser mostrado por tipo de ponto.	**NÃO**
63.	Possuir cadastro de Cercas Eletrônicas, permitindo definição da área na forma de raios ou polígonos.	**NÃO**
64.	No cadastro de cercas eletrônicas, permitir associação com veículos rastreados para fins de alertas de entrada/saída da cerca.	**NÃO**
65.	Possuir controle de períodos no qual os veículos designados deverão estar em relação à cerca, emitindo alertas e mantendo-se registros de entradas/saídas da cerca.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

66.	Possuir registro de alertas de excesso de velocidade dos veículos, indicando veículo, data e hora, e sua localização no mapa.	**NÃO**
67.	Possuir cadastro de registro de ocorrências, com numeração automática ou manual, data e hora da ocorrência, data e hora do registro da ocorrência automático pelo sistema, grupo, natureza, e descrição da ocorrência.	**NÃO**
68.	Permitir anexação de fotos (upload) na ocorrência.	**NÃO**
69.	Permitir consulta de ocorrências por parâmetro de período da ocorrência, situação (aberta/concluída/todas), grupo, natureza, com plotagem dos locais no mapa.	**NÃO**

18.15. Sistema de Ouvidoria

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	Atender integralmente a lei federal número 13.460 de 2017.	**NÃO**
3.	Atender integralmente a lei federal número 12.527 de 2011.	**NÃO**
4.	Possuir rotinas de atualização remota a ser efetuada em horários de contra turno ao horário de atendimento da Contratante, de modo a garantir a operação contínua da ferramenta por parte dos usuários. Os processos de atualizações do Sistema e módulos específicos serão de inteira responsabilidade da Contratada, sem poder terceirizar total ou parcialmente esses processos aos usuários; que deverão ter o Sistema totalmente estabelecido no início de suas rotinas diárias.	**NÃO**
5.	Possuir instalação do certificado de segurança HTTPS para que toda as informações trafegadas no protocolo HTTP possam ser realizadas de maneira segura.	**ESSENCIAL**
6.	As senhas, tokens e qualquer tipo de informação sensível deve ser criptografada para garantir um maior nível de segurança no Sistema.	**ESSENCIAL**
	Parâmetros administráveis:	
7.	Possibilitar o cadastramento de informações pré-existentes;	**ESSENCIAL**
8.	Possibilitar a alteração de informações pré-existentes;	**ESSENCIAL**
9.	Possibilitar o carregamento de informações pré-existentes;	**ESSENCIAL**
10.	Possibilitar a listagem de informações pré-existentes;	**ESSENCIAL**
11.	Possibilitar a pesquisa de informações pré-existentes;	**ESSENCIAL**
12.	Possibilitar a configuração de ações na ferramenta, tais como: quantidade de caracteres, termo de aceite da ferramenta e regras de negócios;	**ESSENCIAL**
13.	Possibilitar a configuração de Carta de Serviços;	**ESSENCIAL**
14.	Possibilitar o anonimato dentro do Sistema.	**ESSENCIAL**

15.	Possibilitar o cadastramento de informações pré-existentes;	**ESSENCIAL**
	Parâmetros de operação:	
16.	Permitir o registro de manifetações contemplando, Protocolo, Secretaria, item da Secretaria e Status, possibilitar o cadastramento, alteração e carregamento;	**ESSENCIAL**
17.	Possibilitar a busca por andamentos de manifestações dos últimos 10, 20 e 30 dias;	**ESSENCIAL**
18.	Possibilitar a visualização registro mensal e possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	**ESSENCIAL**
19.	Possibilitar o registro das categorias da lei 13.460/2017 e possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa	**ESSENCIAL**
20.	Possibilitar cadastro das secretarias com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	**ESSENCIAL**
21.	Possibilitar o registro de prazos com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	**ESSENCIAL**
22.	Possibilitar o cadastro dos itens das secretarias com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	**ESSENCIAL**
23.	Possibilitar cadastro de bairros com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	**ESSENCIAL**
24.	Possibilitar a classificação das origens de cadastro com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	**ESSENCIAL**
25.	Possibilitar o cadastro do sexo dos solicitantes com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	**ESSENCIAL**
26.	Possibilitar o cadastro da faixa etária dos solicitantes com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	**ESSENCIAL**
27.	Possibilitar o cadastro de status dos andamentos das manifestações com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	**ESSENCIAL**
	Criação de gráficos:	
28.	Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico de andamento dos últimos 10, 20 e 30 dias;	**ESSENCIAL**
29.	Possibilitar a aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	**ESSENCIAL**
30.	Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico de meses com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	**ESSENCIAL**
31.	Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico das categorias da lei 13.460/2017 com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	**ESSENCIAL**
32.	Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico das secretarias com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	**ESSENCIAL**
33.	Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico dos prazos com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	**ESSENCIAL**
34.	Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico dos itens das secretarias com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	**ESSENCIAL**
35.	Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico dos bairros com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

36.	Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico das origens de cadastro com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	**ESSENCIAL**
37.	Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico do sexo dos solicitantes com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	**ESSENCIAL**
38.	Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico da faixa etária dos solicitantes com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	**ESSENCIAL**
39.	Possibilitar a visualização de tipo “pizza”, “linha” ou “barras” para gráfico de status dos andamentos das manifestações com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	**ESSENCIAL**
	Georreferenciamento	
40.	Possibilitar o visualizar cada manifestação através de um ponto no mapa;	**ESSENCIAL**
41.	Possibilitar a pesquisar cada manifestação através de critérios de buscas, tais como: Protocolo, Secretaria, item da Secretaria e Status; e o resultado deve ser um ponto no mapa;	**ESSENCIAL**
	Ouvidorias	
42.	Possibilitar o cadastramento, alteração e carregamento de chamados;	**ESSENCIAL**
43.	Possibilitar o pesquisa com filtros, tais como: Protocolo, Data De, Data Até, Status, Secretaria, Item da Secretaria, Prazo, Endereço, Bairro, Prorrogado, Retificado e Categoria.	**ESSENCIAL**
44.	Possibilitar a impressão e geração de QRCode;	**ESSENCIAL**
45.	Possibilitar a exportação em .PDF;	**ESSENCIAL**
46.	Possibilitar a visualização e interação com andamentos da manifestação;	**ESSENCIAL**
47.	Possibilitar a visualização e interação com anexos da manifestação;	**ESSENCIAL**
48.	Possibilitar a visualização e interação com interação do Solicitante que abriu a manifestação;	**ESSENCIAL**
49.	Possibilitar a visualização e interação com o endereço georreferenciado da manifestação;	**ESSENCIAL**
50.	Possibilitar a prorrogação de prazo da manifestação da Ouvidoria;	**ESSENCIAL**
51.	Possibilitar a exportação dos dados para o formato .CSV ou .XLS;	**NÃO**
52.	Possuir relatório de eficiência da Ouvidoria;	**NÃO**
53.	Possuir relatório de prazos da Ouvidoria;	**NÃO**
54.	Possuir relatório de status da Ouvidoria;	**NÃO**
55.	Possuir relatório de fechamento da Ouvidoria, seja por: Mês, Bimestre, Trimestre, Semestre ou Anual; e até mesmo a seleção dos mesmos desejados;	**ESSENCIAL**
56.	Possuir alertas relacionado aos prazos;	**ESSENCIAL**
57.	Possibilitar assinatura digital no formato A1;	**ESSENCIAL**
58.	Possibilitar assinatura digital no formato A3;	**ESSENCIAL**
59.	Possibilitar o cadastramento do PIN juntamente como Certificado Digital, serializado no banco de dados para segurança;	**ESSENCIAL**
60.	Página pública para conferência da Assinatura Digital através da chave pública e privada;	**ESSENCIAL**
61.	Geração de arquivo de chave pública e privada;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

62.	Possibilitar o assinar um documento em .PDF emitido apenas pelo próprio Sistema e de forma offline;	**ESSENCIAL**
63.	Possibilitar o fechamento de sessão de usuário;	**ESSENCIAL**
	APP abertura de chamados	
64.	Plataforma nativa para Android;	**ESSENCIAL**
65.	Plataforma nativa para iOS;	**ESSENCIAL**
66.	Registro de manifestação offline (sem sinal de Internet), para que o aplicativo registre ao menos uma manifestação e assim que voltar o sinal da Internet a manifestação seja submetida ao Sistema automaticamente;	**ESSENCIAL**
67.	Menu interativo para facilitar a localização do que se deseja manifestar;	**ESSENCIAL**
68.	Cadastramento do Solicitante;	**ESSENCIAL**
69.	Autenticação do Solicitante via cadastramento;	**ESSENCIAL**
70.	Autenticação do Solicitante de forma anônima;	**ESSENCIAL**
71.	Recuperação de senha de acesso;	**ESSENCIAL**
72.	Recuperação de dados cadastrais;	**ESSENCIAL**
73.	Autenticação via E-mail;	**ESSENCIAL**
74.	Autenticação via CPF;	**ESSENCIAL**
75.	Autenticação via CNPJ;	**ESSENCIAL**
76.	Visualização de dados cadastrais após autenticação realizada;	**ESSENCIAL**
77.	Alteração de dados cadastrais após autenticação realizada;	**ESSENCIAL**
78.	Envio de e-mail com confirmação de cadastro;	**ESSENCIAL**
79.	Envio de e-mail com confirmação de alteração cadastro;	**ESSENCIAL**
80.	Criação da manifestação optando por manter os dados de maneira sigilosa;	**ESSENCIAL**
81.	Criação da manifestação com os seguintes dados mínimos: Categoria, Secretaria, Item da Secretaria, Endereço, Bairro, Foto e Arquivo;	**ESSENCIAL**
82.	Envio de e-mail com confirmação de cadastro de manifestação para o Solicitante que abriu;	**ESSENCIAL**
83.	Envio de e-mail com confirmação de cadastro de manifestação para a Ouvidoria da Contratada;	**ESSENCIAL**
84.	Visualização das manifestações já cadastradas;	**ESSENCIAL**
85.	Visualização dos andamentos das manifestações já cadastradas;	**ESSENCIAL**
86.	Avaliação da manifestação já concluída;	**ESSENCIAL**
87.	Visualização do gráfico de status;	**ESSENCIAL**
88.	Visualização do gráfico de prazo;	**ESSENCIAL**
89.	Visualização da Carta de Serviços;	**ESSENCIAL**
90.	Fechamento de sessão de usuário;	**ESSENCIAL**
	APP do Ouvidor	
91.	Plataforma nativa para Android;	**ESSENCIAL**
92.	Plataforma nativa para iOS;	**ESSENCIAL**
93.	Autenticação via E-mail e Senha;	**ESSENCIAL**
94.	Recuperação de senha;	**ESSENCIAL**
95.	Tela inicial contendo descrição do Sistema;	**ESSENCIAL**
96.	Tela inicial contendo informações, dados e gráficos sobre as informações armazenadas no Sistema;	**ESSENCIAL**
97.	Usuários com opção de visualização dos dados;	**ESSENCIAL**
98.	Usuários com opção de alteração dos dados;	**ESSENCIAL**
99.	Georreferenciamento da cidade com a possibilitar o visualizar cada manifestação através de um ponto no mapa;	**ESSENCIAL**

100.	Georreferenciamento da cidade com a possibilitar o pesquisar cada manifestação através de critérios de buscas, tais como: Protocolo, Secretaria, Item da Secretaria e Status;	**ESSENCIAL**
101.	Ouvidorias com opção de cadastro de manifestação;	**ESSENCIAL**
102.	Ouvidorias com opção de visualização de manifestação;	**ESSENCIAL**
103.	Ouvidorias com opção de cadastro de anexo de manifestação;	**ESSENCIAL**
104.	Ouvidorias com opção pesquisa pelos filtros de: Protocolo, Status, Secretaria, Data De e Data Até;	**ESSENCIAL**
105.	Ouvidorias com opção de leitura de QRCode para abertura do protocolo desejado;	**ESSENCIAL**
106.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Prazos;	**ESSENCIAL**
107.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Status;	**ESSENCIAL**
108.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Bairros;	**ESSENCIAL**
109.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Meses;	**ESSENCIAL**
110.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Secretarias;	**ESSENCIAL**
111.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Itens da Secretaria;	**ESSENCIAL**
112.	Fechamento de sessão de usuário;	**ESSENCIAL**

18.16. Sistema de Assistência Social

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de login e senha individuais, com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
2.	Os sistemas devem utilizar protocolo de segurança “HTTPS” para garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas, devidamente certificadas no padrão “SSL”.	**ESSENCIAL**
3.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de login e senha individuais, com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	
4.	Permitir a visualização das famílias em qualquer unidade de assistência com controle de acessos restrito quando a família não estiver vinculada a unidade.	**ESSENCIAL**
5.	Permitir a troca de unidade assistencial de uma determinada família	**ESSENCIAL**
6.	Permitir a manutenção da relação unidade assistencial x família permitindo a dissociação e associação.	**ESSENCIAL**
7.	Possibilitar a gestão dos atendimentos separados por indivíduo (chefe ou membros), atendimento Rede Assistencial ou Rede de apoio familiar.	**ESSENCIAL**
8.	Possibilitar a gestão de grupo de atendimento por individuo com parametrização dos tipos de atendimentos desejados (ex: Acolhimento	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	criança, drogas ilícitas, drogas lícitas, violência, etc...) e descrição do motivo.	
9.	Permitir a associação do endereço da família com os dados tributários e mostrar a foto geo referenciada.	**ESSENCIAL**
10.	Possibilitara a visualização do histórico de todos os atendimentos com possibilidade de alterações do parecer do profissional.	**ESSENCIAL**
11.	Permitir o registro de todas as movimentações ocorridas nas famílias	**ESSENCIAL**
12.	Permitir a gestão dos benefícios por: • Cadastro de benefícios • Concessão dos benefícios • Permite classificação do benefício com familiar ou individual • Indicativo do órgão responsável pelo fornecimento • Permite a determinação do prazo do benefício • Permite a indicação de valor de referência do benefício • Indicação se o benefício expira por decurso de prazo ou não • Controle total da entrega do benefício com emissão de comprovante e indicação do recebente. • Permite a inclusão de campo texto para registrar observação da retirada	**ESSENCIAL**
13.	Permitir a gestão do questionário do atendimento: • Permitindo que o próprio usuário definir o questionário para cada tipo de atendimento • Seleção de respostas múltiplas ou única, descritiva ou numérica. • Seleção de resposta obrigatória ou não. • Permitir a inclusão de observação descritiva pata cada pergunta. • Facilidade para o próprio usuário incluir o questionário definido pelo MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome • Gestão do receptivo com agendamento do atendimento	**ESSENCIAL**
14.	Possuir relatório gerencial com filtro por protocolo, unidade assistencial, logradouro, nome do profissional, intervalo de datas, grupo de atendimento, sexo, intervalo de idade, tipo de atendimento e benefício, com os seguintes tipos: • Detalhado • Resumido • Profissional • Grupo • Questionário • Sexo x Faixa etária • Benefícios retirados • Benefícios concedidos	**NÃO**
15.	Possuir relatório de Gestão de Famílias	**NÃO**
16.	Possibilitar a visualização geo referenciada de cada unidade assistencial (CRAS ou CREAS) no mapa da cidade com todas as famílias associadas a mesma.	**NÃO**

18.17. Sistema de Gestão de Educação

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de login e senha individuais, com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	**ESSENCIAL**
3.	Os sistemas devem utilizar protocolo de segurança “HTTPS” para garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas, devidamente certificadas no padrão “SSL”.	**ESSENCIAL**
	Módulo de Planejamento Escolar	
4.	O sistema deverá permitir o cadastramento das habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC); informando seu Código, Unidade Temática, Modalidade de Ensino, *Componente, Faixa Etária e a descrição da Habilidade*	**ESSENCIAL**
5.	O sistema deve permitir a criação e o gerenciamento dos Eixos Temáticos, conforme definidos na BNCC, para possibilitar a organização das unidades curriculares de acordo com as diretrizes pedagógicas.	**ESSENCIAL**
6.	O sistema deverá permitir o cadastramento e a organização das Unidades Temáticas, que constituem o conteúdo programático dos cursos e devem ser associadas às habilidades e eixos temáticos.	**ESSENCIAL**
7.	O sistema deverá permitir cadastrar Assuntos relacionados às Unidades Temáticas, para detalhar o conteúdo e garantir a correta distribuição dos temas ao longo do processo educacional	**ESSENCIAL**
8.	O sistema deverá permitir a anexação de arquivos no formato PDF ou imagem à proposta de organização curricular, possibilitando o compartilhamento de documentos, gráficos, tabelas e outros recursos educacionais relevantes.	**ESSENCIAL**
9.	O sistema deverá permitir a possibilidade de anexar links para orientações ao Professor, com o objetivo de fornecer materiais complementares e referências adicionais para o aprimoramento do conteúdo.	**ESSENCIAL**
10.	O sistema deve permitir o cadastramento da proposta de organização curricular, levando em consideração as diferentes modalidades de ensino	**ESSENCIAL**
11.	O sistema deverá permitir a vinculação de Componentes Curriculares específicos dentro da proposta de organização curricular, assegurando que o conteúdo esteja alinhado às diretrizes da BNCC e à organização pedagógica da instituição.	**ESSENCIAL**
12.	O sistema deverá possibilitar a impressão da proposta de organização curricular em um formato padronizado, para que possa ser distribuída ou utilizada em atividades administrativas e pedagógicas.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

13.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Componentes Curriculares**, com a finalidade de organizar e associar as disciplinas à grade curricular das unidades escolares.	**ESSENCIAL**
14.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Ano Letivo**, para caracterizar e organizar as atividades escolares em conformidade com o ano letivo vigente.	**ESSENCIAL**
15.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Cargos**, com o objetivo de caracterizar e classificar as posições ocupadas pelos servidores da unidade escolar.	**ESSENCIAL**
16.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Classificação de Componentes Curriculares**, para permitir a organização da grade curricular de acordo com a tipologia e classificação dos componentes.	**ESSENCIAL**
17.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Épocas**, com a definição dos períodos para realização de provas e fechamento de notas, de acordo com as datas e ciclos escolares estabelecidos.	**ESSENCIAL**
18.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Modalidades de Ensino**, para caracterizar as formas de educação oferecidas pela unidade escolar	**ESSENCIAL**
19.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Motivos de Transferência**, para registrar as razões pelas quais alunos podem ser transferidos entre unidades ou redes de ensino.	**ESSENCIAL**
20.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Períodos de Ensino** (como bimestres, trimestres, semestres e anos), para a organização do calendário letivo e avaliação dos alunos.	**ESSENCIAL**
21.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Períodos** (manhã, tarde, integral, etc.) para caracterizar os tipos de atendimento oferecidos pela unidade escolar.	**ESSENCIAL**
22.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Tipos de Afastamento**, para registrar as nomenclaturas e motivos de ausência de professores e funcionários da unidade escolar.	**ESSENCIAL**
23.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Tipos de Rede de Ensino**, para caracterizar as redes de ensino (municipal, estadual, federal, privada, etc.) às quais as unidades escolares estão vinculadas.	**ESSENCIAL**
24.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Tipos de Rendimento Escolar**, para definir as nomenclaturas usadas para indicar o desempenho dos alunos no final do ano letivo	**ESSENCIAL**
25.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Tipos de Avaliação**, para definir o tipo de avaliação a ser utilizada (numérica ou por conceito) nos registros de desempenho dos alunos.	**ESSENCIAL**
26.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Séries/Ano (Segmentos),** para caracterizar as nomenclaturas e os segmentos correspondentes às séries ou anos de escolaridade no sistema.	**ESSENCIAL**
27.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Tipos de Dispensa**, para registrar a situação de dispensa de avaliação de alunos, com base em notas, faltas ou uma combinação de ambos.	**ESSENCIAL**
	Grade Curricular	
28.	Permitir a parametrização da quantidade de aulas atribuídas à carga horária de cada disciplina ou componente curricular, conforme a	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	distribuição e planejamento pedagógico definido pela unidade escolar ou pela Secretaria de Educação.	
29.	Permitir a parametrização do tipo de dispensa para cada componente curricular, configurando como as diferentes dispensas afetam o cálculo da aprovação ou retenção do aluno: • **Sem Dispensa**: O aluno deve cumprir integralmente os requisitos de presença e desempenho para o componente curricular. Tanto as faltas quanto a nota influenciam diretamente no cálculo da aprovação ou retenção. • **Dispensa de Falta**: A dispensa de faltas implica que as faltas registradas para o aluno não serão computadas no cálculo para aprovação ou retenção, mas as notas ainda terão peso no processo de avaliação. O aluno não será penalizado por faltas, mas deverá atender aos requisitos de nota. • **Dispensa de Nota**: A dispensa de nota implica que o desempenho acadêmico do aluno, representado pela nota, não será considerado no cálculo de aprovação ou retenção. No entanto, as faltas serão computadas e podem influenciar na aprovação ou retenção do aluno. • **Dispensa de Nota e Falta**: A dispensa tanto de faltas quanto de nota significa que o aluno será isento de ambas as condições, e essas não serão computadas no cálculo de aprovação ou retenção. O aluno não precisará atender aos requisitos de presença ou de nota para ser aprovado ou retido	**ESSENCIAL**
30.	Permitir a configuração do tipo de nota utilizado nas avaliações, possibilitando a escolha entre diferentes tipos de notas, como numérica, conceitual, especificado pela Secretaria de Educação.	**ESSENCIAL**
31.	Permitir o cadastramento e organização da grade curricular por ano/série ou segmento educacional, possibilitando a distribuição das disciplinas de acordo com os diferentes níveis de ensino	**ESSENCIAL**
32.	Permitir o cadastramento da carga horária atribuída a cada disciplina ou componente curricular, com a possibilidade de ajuste conforme as necessidades e requisitos do currículo escolar.	**ESSENCIAL**
	Ficha de Acompanhamento do Aluno	
33.	O sistema deverá permitir a criação de fichas de acompanhamento do aluno, que serão utilizadas para monitorar o progresso acadêmico e o desenvolvimento de habilidades ao longo do período letivo.	**ESSENCIAL**
34.	O sistema deverá permitir a criação de fichas de acompanhamento associadas a diferentes períodos de ensino (bimestres, trimestres, semestres ou outras divisões pertinentes), garantindo o acompanhamento contínuo e específico do desempenho do aluno durante cada ciclo de aprendizagem.	**ESSENCIAL**
35.	O sistema deverá permitir a criação de perguntas que comporão a ficha de acompanhamento. Essas perguntas podem ser personalizadas para medir o desempenho do aluno em diferentes aspectos do aprendizado e devem ser vinculadas ao contexto do período de ensino.	**ESSENCIAL**
36.	O sistema deverá permitir cadastrar perguntas do tipo "inserção de texto", onde os professores ou responsáveis pelo acompanhamento poderão inserir respostas ou comentários em formato livre, proporcionando flexibilidade no processo de avaliação.	**ESSENCIAL**

37.	O sistema deverá permitir o cadastro de perguntas de múltipla escolha, nas quais o aluno ou o professor poderá selecionar uma ou mais alternativas pré-definidas. Essa funcionalidade é essencial para a avaliação quantitativa do aluno.	**ESSENCIAL**
38.	O sistema deverá permitir a criação de questionários que serão compostos pelas perguntas cadastradas anteriormente. Esses questionários devem ser vinculados à ficha de acompanhamento e podem ser utilizados para avaliar diferentes aspectos do aprendizado do aluno.	**ESSENCIAL**
39.	O sistema deverá permitir a visualização de questionários já cadastrados, tanto pelos administradores quanto pelos responsáveis pela aplicação das avaliações. A visualização deve ser clara e permitir ajustes, se necessário, antes da aplicação.	**ESSENCIAL**
40.	O sistema deverá permitir a parametrização da descrição das alternativas das perguntas de múltipla escolha, ou seja, o administrador ou responsável pela ficha de acompanhamento poderá definir o conteúdo e a estrutura das alternativas de forma flexível.	**ESSENCIAL**
	Calendário	
41.	Permitir que usuários habilitados criem e configurem um calendário online, destinado à organização dos dias letivos	**ESSENCIAL**
42.	Permitir a criação de legendas personalizadas para identificar diferentes tipos de eventos no calendário escolar, como dias letivos, feriados, férias, recesso e atividades complementares. As legendas devem incluir as seguintes informações: abreviação, descrição e cor para facilitar a visualização e organização das informações no calendário.	**ESSENCIAL**
43.	Permitir a inserção de legendas, conforme as categorias definidas, para identificar e categorizar os eventos no calendário escolar, proporcionando uma visão clara dos tipos de eventos registrados e sua correspondência visual.	**ESSENCIAL**
44.	Permitir que os usuários visualizem o calendário escolar de forma flexível, podendo optar por uma visualização mensal (exibição do calendário por mês) ou por compromisso (exibição detalhada de eventos específicos),	**ESSENCIAL**
45.	Permitir que os usuários anexem imagens aos eventos cadastrados no calendário escolar, para representar visualmente atividades ou eventos importantes, tornando o calendário mais informativo e visualmente acessível.	**ESSENCIAL**
46.	Permitir que cada unidade escolar cadastre suas próprias atividades no calendário escolar, com total autonomia, sem alterar ou impactar o calendário padrão da Secretaria de Educação. Esse cadastro deve ser restrito à unidade escolar específica, mantendo a integridade e uniformidade do calendário centralizado da Secretaria de Educação.	**ESSENCIAL**
	Turmas	
47.	Permitir a visualização da capacidade total de cada turma, incluindo a quantidade de vagas disponíveis e a quantidade total de alunos ativos.	**ESSENCIAL**
48.	Permitir a visualização das turmas de uma Unidade Escolar com os seguintes filtros: • Filtro por **Ano Letivo**. • Filtro por **Segmento** • Filtro por **Turno de Ensino**	**ESSENCIAL**

49.	Permitir a consulta ao código único de identificação da turma, conforme registrado na Secretaria Escolar Digital.	**NÃO**
50.	Permitir a visualização do status atual de cada turma (por exemplo, ativa, inativa ou outro status pertinente).	**NÃO**
51.	Possibilitar a visualização da quantidade de alunos ativos em cada turma.	**NÃO**
52.	Permitir a visualização da quantidade de alunos inativos em cada turma.	**NÃO**
53.	Permitir a exportação das informações visualizadas na interface para os formatos **CSV**, **HTML** ou **PDF**, com a possibilidade de aplicar filtros para personalizar as informações exportadas.	**NÃO**
54.	Permitir a visualização da situação do Aluno na turma	**NÃO**
55.	Permitir a impressão da lista de alunos da turma ordenada por um dos seguintes critérios: Número de Chamada, Ordem Alfabética e Sexo	**NÃO**
	Módulo de Supervisão Escolar	
56.	O sistema deverá permitir que as **Unidades Escolares** sejam **setorizadas**, ou seja, vincular uma ou mais unidades escolares a um determinado **setor**, conforme a estrutura organizacional da Secretaria de Educação. Essa funcionalidade permite uma gestão mais eficiente das escolas e facilita o acompanhamento das visitas e atividades dos supervisores.	**ESSENCIAL**
57.	O sistema deverá permitir o **cadastro das atividades** realizadas pelos supervisores, com a possibilidade de associar essas atividades a um supervisor,	**ESSENCIAL**
58.	O sistema deverá permitir o **cadastro da situação** das atividades dos supervisores, indicando se a atividade foi concluída, pendente ou cancelada, entre outros possíveis status, facilitando o acompanhamento do progresso e a organização do trabalho.	**ESSENCIAL**
59.	O sistema deverá permitir a **visualização das informações** relacionadas ao supervisor e às unidades escolares que estão sob sua responsabilidade, permitindo o fácil acompanhamento das atividades realizadas em cada unidade.	**ESSENCIAL**
60.	O sistema deverá permitir a **criação de Atas de Visitas**, onde o supervisor pode registrar as informações detalhadas sobre a visita realizada a uma unidade escolar, incluindo dados como data, horário, atividades realizadas	**ESSENCIAL**
61.	O sistema deverá possibilitar a **informação da situação** da atividade vinculada ao supervisor na **Ata de Visitas**, de modo que seja possível acompanhar se as ações planejadas foram ou não executadas durante a visita.	**ESSENCIAL**
62.	O sistema deverá possibilitar a **impressão da Ata de Visitas**, gerando um documento formal com todos os registros e informações inseridas, que possa ser utilizado como documento oficial e arquivado.	**ESSENCIAL**
63.	O sistema deverá permitir o **registro da data** da visita do supervisor à unidade escolar, garantindo que a cronologia das visitas seja registrada com precisão para acompanhamento posterior.	**ESSENCIAL**
64.	O sistema deverá permitir o **registro da data de término** da visita, fornecendo uma visão clara do tempo dedicado em cada atividade de supervisão e facilitando a gestão das visitas.	**ESSENCIAL**
65.	O sistema deverá permitir a **anexação de documentos** à Ata de Visitas, como relatórios, fotos ou outros documentos relevantes, para	**ESSENCIAL**

	complementar as informações registradas na visita e garantir a documentação adequada	
66.	O sistema deverá permitir a **visualização do andamento** das visitas cadastradas pelos supervisores, permitindo que gestores e outros profissionais da educação acompanhem o status e o progresso das visitas em tempo real.	**NÃO**
67.	O sistema deverá permitir a **visualização das atividades realizadas** pelos supervisores, facilitando o acompanhamento do trabalho realizado por cada supervisor e a análise de sua performance.	**NÃO**
68.	O sistema deverá permitir a **visualização das visitas agendadas** pelos supervisores, facilitando o planejamento e a organização das visitas e permitindo o monitoramento das visitas futuras.	**NÃO**
69.	O sistema deverá permitir a **visualização do Calendário Escolar**, que é cadastrado pela Secretaria de Educação, permitindo que os supervisores e gestores planejem suas atividades de acordo com os eventos escolares e feriados.	**NÃO**
	Acompanhamento das atividades dos Professores	
70.	O sistema deverá permitir que os usuários visualizem o apontamento de faltas realizado pelos professores no Diário de Classe, organizados por Unidade Escolar e Turma. Essa funcionalidade é crucial para monitorar a frequência dos alunos.	**ESSENCIAL**
71.	O sistema deverá possibilitar a impressão do mapa de faltas, permitindo que seja gerado um relatório com as faltas de cada aluno, segregado por Ano Letivo, Unidade Escolar e Turma. Essa funcionalidade é importante para a documentação e análise do histórico de presença dos alunos.	**ESSENCIAL**
72.	Permitir a visualização do apontamento de notas registrado pelo Professor no Diário de Classe online por ano letivo, Unidade Escolar, Modalidade de Ensino, Segmento, Turma, Época e Componente Curricular	**ESSENCIAL**
73.	O sistema deverá permitir a verificação de que todos os registros de notas e faltas foram devidamente inseridos pelos professores. Isso garante que os dados estão completos e que não há omissões, garantindo a integridade da informação.	**ESSENCIAL**
74.	O sistema deverá oferecer uma funcionalidade para verificar se o Conselho de Classe foi realizado. Essa verificação pode incluir a confirmação de que as reuniões de análise de desempenho dos alunos foram realizadas conforme o calendário escolar e que os resultados do conselho estão devidamente registrados.	**ESSENCIAL**
75.	O sistema deverá permitir a visualização das fichas de acompanhamento dos alunos, contendo informações sobre o desempenho acadêmico e outras avaliações feitas ao longo do período letivo	**ESSENCIAL**
76.	O sistema deverá permitir a visualização do registro de aulas realizadas pelos professores no Diário de Classe online	**ESSENCIAL**
	Canal de comunicação com Escolas, Professores e Portal da Família	
77.	O sistema deverá permitir a divulgação de informações institucionais, com a possibilidade de anexar arquivos nos seguintes formatos: JPG, PNG e PDF, para complementar os comunicados e avisos.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

78.	O usuário deverá poder configurar a visibilidade dos avisos criados, permitindo que o aviso seja exibido no Portal do Aluno, conforme necessidade.	**NÃO**
79.	O sistema deverá permitir que o usuário configure a exibição do aviso no Diário de Classe, garantindo a comunicação direta com os professores.	**NÃO**
80.	O sistema deverá possibilitar a criação de avisos destinados exclusivamente aos alunos, com funcionalidades de personalização e direcionamento.	**NÃO**
81.	O sistema deverá permitir a criação de avisos específicos para os responsáveis pelos alunos, a fim de garantir a comunicação com os familiares.	**NÃO**
82.	O sistema deverá permitir o controle das vigências das publicações, com a possibilidade de definir data de início e data de término de cada aviso, permitindo o gerenciamento adequado das publicações temporárias.	**NÃO**
83.	O sistema deverá possibilitar a publicação de avisos tanto para toda a rede municipal de ensino quanto para unidades escolares específicas, conforme a necessidade do comunicante.	**NÃO**
84.	O sistema deverá garantir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados, mesmo após o término da vigência, permitindo o acesso histórico a essas informações.	**NÃO**
	Módulo de gestão das secretarias escolares	
85.	Permitir o cadastro e atualização e consulta da **Tabela de Deficiências**, para caracterizar os tipos de impedimento de natureza física, mental ou intelectual, com visualização dessas informações no cadastro de alunos.	**ESSENCIAL**
86.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Equipamentos**, para caracterizar e catalogar os equipamentos utilizados pelas unidades escolares.	**ESSENCIAL**
87.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Espaços de Escolarização**, com a finalidade de caracterizar os diferentes ambientes de ensino presentes nas unidades escolares.	**ESSENCIAL**
88.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Idiomas**, para caracterizar as línguas ensinadas ou oferecidas pelas unidades escolares, conforme sua formação e características.	**ESSENCIAL**
89.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Informações Complementares** para caracterização da Unidade Escolar;	**ESSENCIAL**
90.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta de **informações sobre restrições alimentares** dos alunos, com visualização dessas informações no cadastro do aluno, para controle de intolerâncias alimentares.	**ESSENCIAL**
91.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Situação de Equipamentos**, para caracterizar a situação dos equipamentos nas unidades escolares (ex.: em uso, danificado, em manutenção, etc.).	**ESSENCIAL**
92.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Tipos de Abastecimento**, para caracterizar os tipos de fornecimento de recursos (água, energia, etc.) utilizados pela unidade escolar.	**ESSENCIAL**
93.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta das **informações relacionadas aos tipos de acessibilidade** e de construção das	**ESSENCIAL**

	unidades escolares, para garantir que as características físicas da unidade atendam aos requisitos de acessibilidade.	
94.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Tipos de Dependência**, para caracterizar as diferentes dependências (internas ou externas) que possam existir nas unidades escolares.	**ESSENCIAL**
95.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Tipos de Linguagem Indígena**, para caracterizar os tipos de linguagens indígenas utilizadas nas unidades escolares.	**ESSENCIAL**
96.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Tipos de Tratamento de Destino de Detritos**, para caracterizar a forma como os detritos e resíduos são gerenciados nas unidades escolares.	**ESSENCIAL**
97.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da **Tabela de Tipos ou Categorias de Ocorrências**, para registrar ocorrências disciplinares ou pedagógicas dos alunos de forma padronizada e categorizada.	**ESSENCIAL**
98.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta ao cadastro do aluno.	**ESSENCIAL**
99.	Permitir a consulta e pesquisa do aluno utilizando o nome ou o RA (Registro do Aluno) como critério de busca.	**ESSENCIAL**
100.	Permitir a consulta e visualização dos dados cadastrais dos alunos.	**ESSENCIAL**
101.	Permitir a inclusão de arquivos no formato PDF ou imagem no cadastro do aluno.	**ESSENCIAL**
102.	Permitir a realização de download dos arquivos PDF e imagens anexados ao cadastro do aluno.	**ESSENCIAL**
103.	Permitir o cadastro de documentos pessoais do aluno no sistema.	**ESSENCIAL**
104.	Permitir o cadastro das formas de comunicação com o aluno, incluindo telefone fixo, celular e e-mail.	**ESSENCIAL**
105.	Permitir inserir foto no cadastro do aluno.	**ESSENCIAL**
106.	Permitir o cadastro de informações sobre as necessidades especiais do aluno.	**ESSENCIAL**
107.	Permitir a inclusão de mais de um endereço do aluno no cadastro.	**ESSENCIAL**
108.	Permitir o cadastro de recursos necessários para avaliação do aluno,	**ESSENCIAL**
109.	Permitir o cadastro de restrições alimentares do aluno, quando aplicável.	**ESSENCIAL**
110.	Permitir o cadastramento de documentos pendentes do aluno para acompanhamento de regularização	**ESSENCIAL**
111.	Permitir a visualização da geolocalização do aluno, incluindo a identificação de escolas mais próximas e a distância aproximada de cada uma.	**ESSENCIAL**
112.	Permitir a visualização das turmas em que o aluno está matriculado, com detalhes sobre a unidade escolar, ano letivo, período, turno, série, ano e situação acadêmica.	**ESSENCIAL**
113.	Permitir a visualização dos responsáveis legais pelo aluno.	**ESSENCIAL**
114.	Permitir a visualização se o aluno utiliza transporte escolar.	**ESSENCIAL**
	Cadastro de Professores	
115.	Permitir a consulta e pesquisa do professor pelo Nome como critério de busca.	**ESSENCIAL**
116.	Permitir a consulta e pesquisa do professor pelo número de matrícula fornecido pela Prefeitura.	**ESSENCIAL**
117.	Permitir a consulta e pesquisa do professor pelo número do CPF.	**ESSENCIAL**
118.	Permitir a visualização e consulta dos dados cadastrais do professor.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

119.	Permitir a visualização em tela do cargo e da unidade escolar em que o professor leciona.	**ESSENCIAL**
120.	Permitir o cadastro de dados pessoais do professor, incluindo informações como nome completo, data de nascimento, entre outros.	**ESSENCIAL**
121.	Permitir a inclusão de foto no cadastro do professor para identificação visual.	**ESSENCIAL**
122.	Permitir o cadastro das formas de comunicação com o professor, incluindo telefone fixo, celular e e-mail.	**ESSENCIAL**
123.	Permitir o cadastro de documentos pessoais do professor no sistema.	**ESSENCIAL**
124.	Permitir a inclusão do endereço do professor no cadastro.	**ESSENCIAL**
125.	Registro de Informações Adicionais:	**ESSENCIAL**
126.	Permitir o cadastro da data de ingresso do professor no serviço público.	**NÃO**
127.	Permitir o cadastro do código de matrícula do professor, conforme especificado pela instituição.	**NÃO**
128.	Permitir a visualização do status de atividade do professor, indicando se está ativo ou afastado da unidade escolar.	**NÃO**
129.	Permitir a visualização dos componentes curriculares ministrados pelo professor.	**NÃO**
130.	Permitir o vínculo das turmas ministradas pelo professor com as unidades escolares correspondentes.	**NÃO**
131.	Permitir a visualização das turmas atribuídas ao professor, com detalhes sobre a unidade escolar, horário e turma lecionada.	**NÃO**
132.	Permitir a impressão dos componentes curriculares vinculados ao professor	**NÃO**
133.	Permitir o cadastro da formação curricular do professor, incluindo as qualificações e certificações obtidas.	**NÃO**
134.	Permitir o vínculo do professor à sua respectiva unidade escolar no sistema.	**NÃO**
135.	Permitir a anexação de documentos ao cadastro do professor nos formatos JPG ou PDF.	**NÃO**
136.	Permitir informar se o professor é um docente especializado em uma disciplina específica	**NÃO**
137.	Permitir informar se o professor possui uma abordagem mais ampla, várias disciplinas	**NÃO**
	Cadastro de Funcionários	
138.	Permitir a consulta e pesquisa do funcionário pelo Nome como critério de busca.	**ESSENCIAL**
139.	Permitir a consulta e pesquisa do funcionário pelo número de matrícula fornecido pela Prefeitura.	**ESSENCIAL**
140.	Permitir a consulta e pesquisa do funcionário pelo número do CPF.	**ESSENCIAL**
141.	Permitir a visualização e consulta dos dados cadastrais do funcionário	**ESSENCIAL**
142.	Permitir a visualização em tela do cargo e da unidade escolar em que o funcionário está vinculado	**ESSENCIAL**
143.	Permitir o cadastro de dados pessoais do funcionário, incluindo informações como nome completo, data de nascimento, entre outros.	**ESSENCIAL**
144.	Permitir a inclusão de foto no cadastro do funcionário para identificação visual.	**ESSENCIAL**
145.	Permitir o cadastro das formas de comunicação com o funcionário, incluindo telefone fixo, celular e e-mail.	**ESSENCIAL**
146.	Permitir o cadastro de documentos pessoais do funcionário no sistema.	**ESSENCIAL**

147.	Permitir a inclusão do endereço do funcionário no cadastro.	**ESSENCIAL**
148.	Permitir o cadastro da data de ingresso do funcionário no serviço público.	**ESSENCIAL**
149.	Permitir o cadastro do código de matrícula do funcionário, conforme especificado pela instituição.	**ESSENCIAL**
150.	Permitir a visualização do status de atividade do funcionário, indicando se está ativo ou afastado da unidade escolar.	**ESSENCIAL**
151.	Permitir o cadastro da formação curricular do funcionário,	**ESSENCIAL**
152.	Permitir o vínculo do funcionário à sua respectiva unidade escolar no sistema.	**ESSENCIAL**
153.	Permitir a anexação de documentos ao cadastro do funcionário nos formatos JPG ou PDF.	**ESSENCIAL**
	Expediente Escolar	
154.	Permitir a transferência de um aluno para outra Unidade Escolar, com a devida atualização nos registros administrativos.	**ESSENCIAL**
155.	Permitir realizar o remanejamento de alunos dentro da mesma unidade escolar	**ESSENCIAL**
156.	Permitir a reclassificação de alunos, ajustando sua matrícula conforme a necessidade educacional.	**ESSENCIAL**
157.	Permitir registrar a baixa de transferência de um aluno que deixa a unidade escolar.	**ESSENCIAL**
158.	Exibir, em tela, as informações detalhadas sobre deslocamentos, incluindo a turma de origem e a unidade escolar de destino.	**ESSENCIAL**
159.	Permitir o anexo de documentos ao registrar uma ocorrência de um aluno, mantendo um histórico completo e acessível.	**ESSENCIAL**
160.	Permitir que o usuário registre se a ocorrência é sigilosa, garantindo confidencialidade quando necessário.	**ESSENCIAL**
161.	Permitir o registro de uma ocorrência, incluindo a categoria e o tipo de ocorrência e a possibilidade de marcar se a ocorrência foi resolvida.	**ESSENCIAL**
162.	Permitir a classificação das turmas por ordem alfabética e ordem de sexo (masculino/feminino ou feminino/masculino).	**ESSENCIAL**
163.	Permitir o cadastro de Atendimento Pedagógico Domiciliar para alunos afastados da escola por motivo de tratamento de saúde ou outras justificativas.	**ESSENCIAL**
164.	Permitir a visualização das postagens de avisos feitos pela Secretaria de Educação para a comunidade escolar.	**ESSENCIAL**
165.	Permitir a realização de download dos documentos anexados pela Secretaria de Educação em qualquer publicação.	**ESSENCIAL**
166.	Permitir que o usuário selecione os turnos de funcionamento de sua unidade escolar.	**ESSENCIAL**
167.	Permitir a visualização e cadastro de dependências da unidade escolar, como salas e outros espaços.	**ESSENCIAL**
168.	Permitir o vínculo de professores e funcionários à unidade escolar, incluindo o cadastro de afastamentos e vinculação ao componente curricular.	**ESSENCIAL**
169.	Permitir o cadastro de professores e funcionários, com a capacidade de registrar e controlar afastamentos, incluindo data de início e término.	**ESSENCIAL**
170.	Permitir vincular o professor ao seu componente curricular vinculado;	**ESSENCIAL**
171.	Permitir selecionar as modalidades de ensino da sua unidade escolar;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

172.	Permitir o cadastro de equipamentos como computadores e tablets, com informações sobre sua quantidade, situação e conectividade (cabo/wireless).	**ESSENCIAL**
173.	Permitir o cadastro dos dados educacionais e materiais de apoio pedagógico utilizados na unidade escolar.	**ESSENCIAL**
174.	Permitir o registro da quantidade de profissionais de manipulação alimentar, auxiliares de serviços gerais e auxiliares administrativos.	**ESSENCIAL**
175.	Permitir a visualização e cadastro de dados relativos à infraestrutura da unidade escolar, como o tipo de prédio e os serviços oferecidos (ex: alimentação escolar).	**ESSENCIAL**
176.	Permitir o cadastro de computadores, tablets e outros equipamentos de uso escolar, com informações detalhadas sobre o uso e a infraestrutura tecnológica disponível.	**ESSENCIAL**
177.	Permitir o cadastro de equipamentos relacionados à infraestrutura escolar, como projetores, lousas digitais, entre outros, detalhando sua situação e quantidade.	**ESSENCIAL**
178.	Permitir a anexação de documentos (como arquivos PDF) ao cadastro da unidade escolar, incluindo documentos relacionados à infraestrutura e recursos.	**ESSENCIAL**
179.	Permitir a impressão do Boletim Escolar do aluno, com todas as informações pertinentes ao desempenho acadêmico.	**NÃO**
180.	Permitir a impressão da Carteirinha Escolar do aluno, com identificação e dados institucionais.	**NÃO**
181.	Permitir a impressão do Histórico Escolar do Aluno	**NÃO**
182.	Permitir a impressão de lista de presença de Reunião de Pais;	**NÃO**
183.	Permitir a impressão da relação de alunos por turma, com todos os alunos matriculados na turma especificada.	**NÃO**
184.	Permitir a impressão da relação de alunos por turma com informações sobre necessidades especiais dos alunos, para identificação e suporte adequado.	**NÃO**
185.	Permitir a impressão da relação de alunos por turma, incluindo endereços dos alunos, conforme solicitado.	**NÃO**
186.	Permitir a impressão de lista de alunos por turma ordenada por número de chamada, conforme o registro específico da turma.	**NÃO**
187.	Permitir a impressão de lista de alunos por turma em ordem alfabética, para facilitar a organização e consulta.	**NÃO**
	Conselho de Classe	
188.	O sistema deverá permitir que o Conselho de Classe seja realizado de forma digital, possibilitando o registro de discussões, deliberações e decisões de maneira eletrônica, sem a necessidade de formatos físicos.	**ESSENCIAL**
189.	O sistema deverá permitir o cadastro das deliberações tomadas durante o Conselho de Classe diretamente na Ata	**ESSENCIAL**
190.	O sistema deverá permitir que os participantes do Conselho de Classe (professores, coordenadores, diretores e outros envolvidos) sejam cadastrados e registrados na ata do evento.	**ESSENCIAL**
191.	O sistema deverá permitir a anexação de documentos na Ata do Conselho de Classe	**ESSENCIAL**
192.	O sistema deverá permitir a impressão da Ata do Conselho de Classe, gerando um documento em formato físico que possa ser distribuído e arquivado	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	Módulo Portal de Educação	
193.	O sistema deverá permitir a criação de diferentes níveis de acesso e permissões para usuários, como administradores, editores, autores e colaboradores, com base nas funções específicas de cada perfil;	**NÃO**
194.	O sistema deverá ser multiusuário, permitindo a utilização simultânea por um número ilimitado de usuários, mantendo a integridade dos dados em tempo real, sem comprometimento da performance;	**NÃO**
195.	Permitir a criação e edição de páginas e posts, incluindo a criação de páginas estáticas para o portal, com ferramentas intuitivas e de fácil utilização;	**NÃO**
196.	Permitir a edição de conteúdo de forma intuitiva e simples, facilitando a criação e organização de textos, imagens e outros conteúdos, sem a necessidade de conhecimentos de código.	**NÃO**
197.	Permitir a inserção de links externos e internos dentro do conteúdo do portal, para facilitar a navegação e acesso a recursos adicionais.	**NÃO**
198.	Possibilitar a adição de novas páginas ao portal de forma simples, garantindo a expansão e atualização contínua do conteúdo.	**NÃO**
199.	Permitir a inserção de conteúdo personalizado para cada Unidade Escolar, como textos, imagens e informações específicas de forma fácil e acessível.	**NÃO**
200.	Permitir a inserção e edição de textos e imagens dentro do portal, com ferramentas de fácil utilização para garantir a flexibilidade na criação de conteúdo.	**NÃO**
201.	Permitir a customização do cabeçalho do portal da educação, permitindo a inserção de imagem, logo e/ou brasão do município, de forma que o portal reflita a identidade visual da instituição.	**NÃO**
202.	Permitir a adição de botões de compartilhamento em redes sociais, facilitando a divulgação do conteúdo e promovendo a interação com o público externo.	**NÃO**
203.	Permitir a alteração da posição dos menus dentro do portal, para otimizar a navegação conforme as necessidades do usuário.	**NÃO**
204.	Possibilitar a inserção do endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a facilidade de acesso aos dados de contato.	**NÃO**
205.	Permitir a visualização da localização da Secretaria Municipal de Educação em mapa, facilitando o acesso físico à instituição.	**NÃO**
206.	Permitir a criação, edição e organização de menus e submenus dentro do portal, proporcionando uma navegação clara e intuitiva para os usuários.	**NÃO**
207.	Possuir uma área administrativa restrita, com login e senha para o administrador, permitindo o acesso a áreas restritas do sistema, garantindo a segurança das operações.	**NÃO**
208.	Deverá ser responsivo, ou seja, deverá se adaptar automaticamente a diferentes dispositivos, como smartphones, tablets e desktops, garantindo uma experiência de navegação otimizada para qualquer dispositivo.	**NÃO**
209.	Permitir o gerenciamento simples e intuitivo de imagens, vídeos e outros arquivos, facilitando a organização e inserção de mídias no conteúdo do portal.	**NÃO**
210.	Permitir a inserção de imagens na biblioteca de mídia do portal, com funcionalidades para gerenciar e organizar o conteúdo visual de forma eficiente.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	Módulo de Matrícula Movimentação de alunos	
211.	**Permitir a pesquisa por dados do aluno**: O sistema deve permitir que os usuários (administradores ou responsáveis pelo expediente) realizem a **pesquisa pelo nome do aluno**, **nome da mãe** e **data de nascimento** para verificar se o aluno já possui **cadastro na Secretaria Escolar Digital**.	**ESSENCIAL**
212.	**Permitir solicitação de vaga de forma centralizada ou descentralizada**: O sistema deve permitir que a **solicitação de vaga** seja feita de forma **centralizada**, através da **Secretaria de Educação**, ou de forma **descentralizada** diretamente nas **Unidades Escolares**.	**ESSENCIAL**
213.	**Permitir a visualização das solicitações por status**: O sistema deve permitir que o responsável pelo expediente de matrículas visualize as **solicitações de matrícula** de acordo com o **status** da solicitação (exemplo: pendente, aprovada, negada).	**ESSENCIAL**
214.	**Permitir pesquisa por nome do aluno**: O responsável pelo expediente de matrículas deve poder pesquisar **solicitações de matrícula** pelo **nome do aluno**, para facilitar a busca e o acompanhamento de processos individuais.	**ESSENCIAL**
215.	**Permitir pesquisa por nome do solicitante**: O sistema também deve permitir a pesquisa das solicitações pelo **nome do solicitante** (responsável pelo aluno), ou pelo nome da mãe para possibilitar consultas alternativas e garantir maior flexibilidade na busca de informações.	**ESSENCIAL**
216.	**Permitir a impressão da Declaração de Matrícula**: O sistema deve possibilitar a **geração e impressão de uma Declaração de Matrícula**, contendo os dados relevantes sobre a matrícula do aluno, como nome, turma, unidade escolar e ano letivo.	**ESSENCIAL**
217.	**Visualização analítica**: O sistema deve permitir a visualização detalhada das **solicitações de matrícula** por status na forma **analítica**, onde o responsável pode ver informações detalhadas sobre cada solicitação (dados do aluno, status, observações, etc.).	**ESSENCIAL**
218.	**Visualização sintética**: Além da visualização analítica, o sistema deve permitir uma **visualização sintética**, onde as informações são resumidas em gráficos ou tabelas de fácil leitura, fornecendo uma visão geral rápida do status das solicitações.	**ESSENCIAL**
219.	**Permitir ao responsável visualizar solicitações realizadas na página WEB**: O sistema deve permitir que os responsáveis pelo expediente de matrículas **visualizem todas as solicitações realizadas** através da interface web, incluindo as feitas online pelos responsáveis e as inseridas diretamente nas unidades escolares.	**ESSENCIAL**
220.	O sistema deverá possibilitar a configuração dos segmentos de matrícula disponíveis para solicitação via plataforma web,	**ESSENCIAL**
221.	O sistema deverá permitir a parametrização das faixas etárias disponíveis para a solicitação de matrícula via plataforma web, garantindo que os pais ou responsáveis possam realizar a inscrição conforme a faixa etária do aluno	**ESSENCIAL**
222.	O sistema deverá permitir que o responsável pelo expediente de matrículas configure os documentos necessários para a realização da solicitação de matrícula, garantindo flexibilidade na definição dos requisitos para cada caso.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

223.	Possibilitar ao responsável pelo expediente de solicitação de matrícula a validação das informações inseridas e documento anexado na conclusão da solicitação WEB;	**ESSENCIAL**
224.	Permitir a visualização das solicitações realizadas de forma presencial;	**ESSENCIAL**
225.	Permitir a visualização das solicitações realizadas de forma remota;	**ESSENCIAL**
	Solicitação de Matrícula Presencial	
226.	Permitir a geolocalização, visualizando as unidades escolares mais próximas do endereço informado do aluno;	**NÃO**
227.	Permitir no ato da solicitação informar que o aluno necessita de transporte escolar;	**NÃO**
228.	Permitir registrar se a solicitação tem prioridade;	**NÃO**
229.	Possibilitar a consulta ao quadro de vagas da escola;	**NÃO**
230.	Possibilitar consulta pública na Secretaria Escolar Digital (SED) diretamente pelo sistema de gestão, para verificação de aluno de outros municípios do estado de São Paulo;	**NÃO**
231.	Inclusão do aluno em lista de espera ou efetivação da matrícula;	**NÃO**
232.	Comunicação da matrícula efetuada (via web servisse de integração) ao SED, com as seguintes informações: • Nome do aluno; • Nome da mãe; • Data de nascimento; • Endereço;	**NÃO**
233.	Emitir comprovante solicitação de matrícula ou de matrícula efetuada;	**NÃO**
	Solicitação de Matrícula WEB	
234.	Possuir página WEB para acesso com as funcionalidades de solicitação de vaga;	**NÃO**
235.	Permitir a solicitação de vaga para Alunos que já passaram pela Rede Pública do Estado de São Paulo (**Alunos com RA**):	**NÃO**
236.	Mediante a informação do RA e a data de nascimento do aluno (critérios de consulta pública da SED – Secretaria Escolar Digital do estado de São Paulo), o sistema deverá retornar automaticamente (via serviço web) no mínimo os seguintes dados cadastrais do aluno: Escola de Origem, Ano da última matrícula, último tipo de ensino, última turma e Nome completo do Aluno;	**NÃO**
237.	Possuir campos de complemento da solicitação de matrícula com no mínimo as seguintes informações: Ano e série pretendidos, Dados do solicitante, Endereço atual; Telefone e e-mail;	**NÃO**
238.	Possibilidade de anexar um elenco (parametrizável) de documentos obrigatórios, como por exemplo: comprovante de endereço;	**NÃO**
239.	Permitir informar se o pretendente a vaga é portador de necessidades especiais	**NÃO**
240.	Permitir a impressão de comprovante de solicitação de vaga;	**NÃO**
241.	Permitir que o usuário responsável, mediante a análise das informações fornecidas, realize inclusão do aluno em lista de espera ou efetivação da matrícula;	**NÃO**
242.	Para matricular o aluno o sistema deve possuir registro da convocação (telefone ou e-mail) do responsável para comparecimento presencial, com a possibilidade de registro de desistência da solicitação.	**NÃO**
	Lista de Espera	
243.	Possuir lista de espera das unidades escolares;	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

244.	Permitir atualização da lista de espera em tempo real;	**NÃO**
245.	Permitir a publicação da lista de espera para acesso público;	**NÃO**
246.	Permitir a visualização do número de alunos em lista de espera, por Unidade escolar, Modalidade de Ensino;	**NÃO**
247.	Permitir registar os contatos realizados com o responsável pela solicitação de vaga;	**NÃO**
	Transferência de alunos entre as escolas da Rede	
248.	Permitir que o responsável pelo expediente escolar realize a transferência para a Unidade Escolar de destino	**ESSENCIAL**
	Módulo de Diário de Classe	
249.	Permitir ao Professor visualizar as turmas que ministra aulas: O docente terá acesso à lista das turmas que estão sob sua responsabilidade.	**ESSENCIAL**
250.	Permitir ao Professor visualizar as Unidades Escolares que possua vínculo: O sistema permitirá ao professor consultar todas as unidades escolares com as quais ele possui vínculo profissional.	**ESSENCIAL**
251.	Permitir a digitação de frequência do aluno por Unidade Escolar, Turma e Componente Curricular: A permissão possibilita que os professores registrem a frequência dos alunos conforme a unidade escolar, turma e componente curricular.	**ESSENCIAL**
252.	Permitir a digitação de nota por Unidade Escolar, Turma e Componente Curricular: O docente poderá inserir as notas dos alunos, segregadas por unidade escolar, turma e componente curricular.	**ESSENCIAL**
253.	Permitir a identificação dos alunos por foto nas turmas ministradas: O sistema deverá apresentar a foto do aluno nas turmas atribuídas ao docente, facilitando a identificação visual.	**ESSENCIAL**
254.	Permitir ao docente vincular a habilidade a ser desenvolvida na proposta de organização curricular: O docente poderá associar habilidades específicas aos conteúdos planejados para a turma.	**ESSENCIAL**
255.	Permitir anexar arquivos no formato PDF ou imagem ao seu Planejamento: O docente poderá anexar arquivos PDF ou imagens ao seu planejamento de aula	**ESSENCIAL**
256.	Permitir ao Professor visualizar suas atividades planejadas e realizadas: O docente poderá consultar as atividades que foram planejadas e também as que já foram realizadas.	**ESSENCIAL**
257.	Permitir ao Professor visualizar o Quadro de Aviso, com possibilidade de downloads de arquivos anexados nos avisos enviados pelos gestores da Educação: O professor poderá acessar os avisos institucionais, realizar download de arquivos e outros anexos relacionados.	**ESSENCIAL**
258.	Permitir ao Professor visualizar seu horário de aula, por Unidade Escolar, Turma e Componente Curricular: O docente poderá consultar seu horário de aulas, com filtros por unidade escolar, turma e componente curricular.	**ESSENCIAL**
259.	Permitir ao Professor visualizar o Calendário Escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação: O calendário escolar estará acessível para o professor, proporcionando visibilidade sobre datas e eventos importantes.	**ESSENCIAL**
260.	Permitir ao Professor cadastrar ocorrências com relação a determinado Aluno: O docente poderá registrar ocorrências específicas de alunos, relacionadas ao comportamento ou outras questões.	**ESSENCIAL**

261.	Permitir ao Professor criar seu Planejamento de aula por época, data da aula, informando o objetivo e a descrição da aula: O docente terá a funcionalidade de elaborar e detalhar seu planejamento de aula, com informações sobre data, objetivo e conteúdo.	**ESSENCIAL**
262.	Permitir ao Professor o fechamento do bimestre, informando a quantidade de aulas dadas: O docente poderá realizar o fechamento do bimestre, com a informação da quantidade de aulas ministradas.	**ESSENCIAL**
263.	Permitir ao Professor visualizar seu Semanário: O professor terá acesso ao semanário, visualizando sua programação semanal de aulas.	**ESSENCIAL**
264.	Permitir cadastrar seu Plano de Aula, por Ano Letivo, Período de Ensino, Unidade Escolar, Turma, Componente Curricular e Data: O docente poderá registrar seu plano de aula de acordo com o ano letivo, período, unidade escolar, turma, componente curricular e data específica.	**ESSENCIAL**
265.	Permitir inserir um link ao seu Planejamento: O professor poderá adicionar links aos seus planejamentos de aula, para facilitar o acesso a materiais externos.	**ESSENCIAL**
266.	Permitir que a avaliação do Aluno seja por nota ou Ficha Avaliativa: O docente poderá escolher entre registrar a avaliação do aluno por meio de notas numéricas ou utilizando uma ficha avaliativa detalhada.	**ESSENCIAL**
267.	Permitir registrar a compensação de ausência do aluno, possibilitando anexar um documento no padrão PDF e uma breve descrição de justificativa: O sistema permitirá ao docente registrar a compensação de faltas dos alunos, com a opção de anexar documentos justificativos e adicionar uma breve descrição.	**ESSENCIAL**
	Relatórios	
268.	Permitir a impressão da Frequência dos Alunos	**NÃO**
269.	Permitir a impressão das atividades desenvolvidas pelo Professor, POR escola e disciplina	**NÃO**
270.	Permitir imprimir o apontamento de notas dos Alunos por Unidade Escolar, Turma, Época e componente curricular	**NÃO**
271.	Permitir a impressão da Ficha Avaliativa do Aluno	**NÃO**
272.	Permitir a impressão da digitação de nota por Unidade Escolar, Turma e Componente Curricular	**NÃO**
273.	Permitir ao Professor visualizar e imprimir as faltas dos Alunos por Unidade Escolar, Turma e época: O docente poderá consultar as faltas dos alunos e gerar relatórios das ausências, com filtros por unidade escolar, turma e período.	**NÃO**
274.	Permitir ao Professor visualizar e imprimir as notas dos Alunos por Unidade Escolar, Turma e época: O docente poderá consultar as notas dos alunos, com a possibilidade de gerar relatórios por unidade escolar, turma e período letivo.	**NÃO**
	Módulo de Transporte Escolar	
275.	Permitir o cadastro completo do condutor de cada veículo de transporte escolar, incluindo dados pessoais e profissionais, garantindo o controle sobre a qualificação e o desempenho do motorista.	**NÃO**
276.	Permitir o registro das informações do monitor auxiliar de cada veículo, possibilitando a associação do monitor com o respectivo transporte escolar, garantindo acompanhamento e segurança para os alunos.	**NÃO**
277.	Permitir o cadastramento completo dos dados referentes à CNH dos condutores, incluindo: Número da CNH, Unidade Federativa (UF) de	**NÃO**

	emissão, Categoria da habilitação, Data de vencimento e Data de emissão da primeira habilitação	
278.	Possibilitar o cadastro das solicitações de transporte escolar, onde o solicitante (responsável) possa fornecer as seguintes informações: Nome do Aluno, Indicação do tipo de transporte necessário e justificativa para o transporte	**NÃO**
279.	Permitir o cadastro completo das empresas responsáveis pelo transporte escolar, incluindo pelo menos as seguintes informações: CNPJ da empresa de transporte e Razão social da empresa	**NÃO**
280.	O sistema deverá disponibilizar uma tabela parametrizável com os itens de vistoria obrigatórios para os veículos de transporte escolar, contendo no mínimo os seguintes campos de registro: Autorização do DETRAN fixada no vidro dianteiro, Cinto de segurança em todos os brancos, extintor de incêndio, Identificação do veículo como “ESCOLAR” no exterior do veículo, Travas de segurança nas janelas e Limitadores de abertura de vidros corrediços;	**NÃO**
281.	O sistema deverá permitir o registro e a consulta de uma tabela com as marcas dos veículos cadastrados no sistema, facilitando a gestão de frotas e a organização das informações sobre os veículos utilizados no transporte escolar.	**NÃO**
282.	O sistema deverá incluir uma tabela com os modelos de veículos cadastrados, permitindo o controle detalhado das características e especificações dos veículos que compõem a frota de transporte escolar.	**NÃO**
283.	O sistema deverá conter uma tabela que indique a situação atual de cada veículo (por exemplo: "em operação", "em manutenção", "fora de serviço"), facilitando a gestão da frota e a alocação de veículos para rotas de transporte escolar.	**NÃO**
284.	O sistema deverá permitir o cadastro e a consulta de uma tabela com os diferentes tipos de profissionais envolvidos no transporte escolar (exemplo: condutores, monitores, entre outros), facilitando a gestão de pessoal e suas respectivas funções.	**NÃO**
285.	O sistema deverá incluir uma tabela para o cadastro das linhas de ônibus utilizadas para o transporte escolar, permitindo a associação de veículos e rotas específicas de transporte de alunos.	**NÃO**
286.	O sistema deverá fornecer uma tabela para o registro e a classificação de ocorrências relacionadas ao transporte escolar (exemplo: atrasos, acidentes, irregularidades), para monitoramento e análise de incidentes e melhorias contínuas no serviço.	**NÃO**
	Rotas e trajetos	
287.	O sistema deverá permitir a visualização completa de todas as rotas de transporte escolar que atendem à Rede Municipal de Ensino, garantindo que os gestores possam consultar todas as rotas em operação.	**NÃO**
288.	O sistema deverá possibilitar a visualização detalhada das rotas, incluindo informações sobre a origem e o destino de cada rota, facilitando o planejamento e monitoramento das trajetórias.	**NÃO**
289.	O sistema deverá permitir o cadastramento de rotas esporádicas, para casos em que o transporte escolar seja necessário de forma excepcional, como em eventos ou situações especiais.	**NÃO**
290.	O sistema deverá possibilitar o cadastro de informações detalhadas sobre cada rota, incluindo: Descrição da rota, Tempo estimado de	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	viagem e distância percorrida, para facilitar o planejamento logístico e a alocação de veículos.	
291.	O sistema deverá permitir o cadastro dos horários de circulação de cada rota, garantindo o controle preciso sobre os horários de partida e chegada, e possibilitando o planejamento adequado das operações.	**NÃO**
292.	O sistema deverá possibilitar o cadastro dos pontos de parada de cada rota, incluindo informações sobre os locais de embarque e desembarque dos alunos, garantindo um controle detalhado sobre os trajetos.	**NÃO**
293.	O sistema deverá permitir o registro dos dias da semana em que cada rota está em operação, facilitando o planejamento das rotas conforme a agenda escolar.	**NÃO**
294.	O sistema deverá permitir a geolocalização do itinerário de cada rota, fornecendo um mapa visual que represente o trajeto percorrido, o que facilita o monitoramento e a gestão das rotas.	**NÃO**
295.	O sistema deverá permitir o vínculo entre as rotas e as unidades escolares atendidas, garantindo que cada escola tenha acesso à informação sobre as rotas que a atendem.	**NÃO**
296.	O sistema deverá possibilitar o registro das rotas que circulam em dias não letivos, garantindo a flexibilidade no transporte escolar para atividades extracurriculares ou eventos especiais.	**NÃO**
	Monitoramento da frota	
297.	O sistema deverá permitir a visualização de um quadro de aviso que informe o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos condutores de veículos de transporte escolar, exibindo: Nome do condutor e Situação da CNH (vencida ou válida)	**NÃO**
298.	O sistema deverá possibilitar a alteração do monitor ou auxiliar responsável, caso haja ausência do profissional designado.	**NÃO**
299.	O sistema deverá permitir a alteração do condutor de um veículo de transporte escolar, em casos de imprevistos ou ausência do motorista previamente escalado.	**NÃO**
300.	O sistema deverá permitir a alteração do veículo designado para uma rota, em situações de imprevistos, como falhas mecânicas ou substituições emergenciais.	**NÃO**
301.	O sistema deverá permitir a visualização das atividades diárias de transporte, incluindo: Destino da viagem, Veículo utilizado e Data de início da viagem	**NÃO**
302.	O sistema deverá permitir a visualização dos detalhes da rota, incluindo: Descrição da rota, Condutor, Capacidade máxima do veículo e Quantidade de assentos disponíveis	**NÃO**
303.	O sistema deverá exibir um quadro de aviso que informe o vencimento da autorização do veículo de transporte escolar, incluindo: Situação da autorização (válida ou expirada)	**NÃO**
304.	O sistema deverá permitir a visualização das solicitações de transporte escolar, categorizando-as como: Atendidas, solicitadas e canceladas	**NÃO**
305.	O sistema deverá permitir o anexo de arquivos nos formatos imagem e PDF nas solicitações de transporte, para incluir documentos necessários ao processo de solicitação.	**NÃO**
306.	O sistema deverá possibilitar que o gestor responsável autorize ou recuse solicitações de transporte escolar, com base nos critérios estabelecidos.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

307.	O sistema deverá permitir ao solicitante escolher e vincular uma rota específica à sua solicitação de transporte escolar.	**NÃO**
308.	O sistema deverá possibilitar o planejamento completo do transporte escolar, vinculando a rota escolhida ao veículo e ao condutor designado.	**NÃO**
309.	O sistema deverá possibilitar a visualização gráfica das informações relativas à demanda de transporte escolar, categorizando-a por tipo de transporte (transporte escolar, passe escolar)	**NÃO**
310.	O sistema deverá permitir a visualização gráfica das informações relativas à demanda de transporte escolar, categorizando-a por modalidade de ensino (exemplo: educação infantil, ensino fundamental, ensino médio).	**NÃO**
311.	O sistema deverá permitir a visualização das viagens realizadas por veículo	**NÃO**
312.	O sistema deverá permitir a visualização das rotas que atendem sua Unidade Escolar	**NÃO**
	Relatórios	
313.	O sistema deverá permitir a visualização e impressão do registro de alunos alocados em cada veículo de transporte.	**NÃO**
314.	O sistema deverá permitir a geração e impressão do protocolo de solicitação.	**NÃO**
315.	O sistema deverá permitir a impressão da identificação estudantil (carteirinha) do aluno.	**NÃO**
	Mplicativo do Monitor	
316.	Permitir ao monitor (ajudante) acessar o sistema por meio de dispositivos moveis (smartphones ou tablet)	**NÃO**
317.	Permitir ao monitor(ajudante) visualizar as viagens programadas por data, origem e destino	**NÃO**
318.	Permitir ao monitor (ajudante) visualizar o itinerário	**NÃO**
319.	Permitir a visualização do trajeto por mapa	**NÃO**
320.	Permitir realizar a presença do aluno por leitura gráfica de dados em forma de linhas paralelas (código de barras) ou por código composto por uma matriz quadrada de pontou ou módulos QRCode (Quik Response Code)	**NÃO**
321.	Permitir ao monitor (ajudante) visualizar a lista de passageiros	**NÃO**
322.	Permitir ao monitor(ajudante) registrar caso haja alguma ocorrência durante o trajeto da viagem informando, se é impeditiva sua descrição	**NÃO**
	Módulo de Associação de Pais e Mestres	
323.	Deverá conter no mínimo, os seguintes campos para lançamento de dados da APM: Razão Social; Nome fantasia, CNPJ	**NÃO**
324.	O sistema deverá permitir o cadastramento do órgão de representação APM (Associação de Pais e Mestres), com a funcionalidade de vincular até três (3) Unidades Escolares a cada órgão, para centralização das informações e gestão.	**NÃO**
325.	O sistema deverá permitir o cadastramento de membros do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria da APM, garantindo a gestão dos responsáveis por cada função dentro da organização.	**NÃO**
326.	O sistema deverá permitir o cadastramento de orçamentos para a aquisição de bens ou serviços, incluindo até três (3) fornecedores ou prestadores de serviços para o mesmo item. O sistema deverá	**NÃO**

	possibilitar a escolha da proposta com o melhor custo-benefício, considerando as necessidades da Unidade Escolar.	
327.	O sistema deverá permitir que, ao cadastrar os orçamentos, sejam inseridas as condições de pagamento e o prazo de entrega para cada proposta, possibilitando a avaliação completa antes da escolha do fornecedor.	**NÃO**
328.	Após o cadastramento dos orçamentos, o sistema deverá permitir o registro da empresa escolhida para a aquisição do bem ou serviço, formalizando a decisão no sistema.	**NÃO**
329.	O sistema deverá permitir a visualização da situação dos orçamentos cadastrados, para acompanhamento e controle das solicitações.	**NÃO**
330.	O sistema deverá permitir o cadastramento das instituições financeiras, com a inclusão das informações sobre o tipo de conta bancária, Programa de Repasse e o responsável pela movimentação financeira.	**NÃO**
331.	O sistema deverá permitir o cadastramento das movimentações bancárias, com a inclusão do tipo de movimentação (crédito ou débito), valor, descrição da movimentação e data de baixa,	**NÃO**
332.	O sistema deverá permitir o cadastramento de fornecedores de produtos ou serviços, incluindo informações relevantes, como nome, CNPJ, produtos/serviços fornecidos.	**NÃO**
333.	O sistema deverá permitir o cadastramento do exercício/ano, com a definição da data de início e data final do período, para organização e acompanhamento das atividades financeiras.	**NÃO**
334.	O sistema deverá permitir o cadastramento de Programas de Repasse, com a descrição de cada programa e a origem do recurso,	**NÃO**
335.	Permitir a identificação das pessoas físicas autorizadas a movimentar uma conta bancária	**NÃO**
336.	Permitir a visualização de entrada e saída dos gastos referentes a Capital, Custeio, Recursos Próprios por Associação de Pais e Mestres (APM)	**NÃO**
337.	Permitir a visualização em forma gráfica de entradas e saídas de Recursos	**NÃO**
338.	Permitir anexar documentos no padrão imagem ou PDF no cadastro da Associação de Pais e Mestres (APM)	**NÃO**
339.	Permitir lançamento por tipo de despesa (Custeio ou Capital),	**NÃO**
340.	Permitir que a(s) conta(s) bancária(s) tenha(m) vínculo a uma Associação de Pais e Mestres (APM) através do CNPJ	**NÃO**
	Módulo de Alimentação Escolar	
341.	Permitir cadastrar o Tipo de Cardápio, por Modalidade de Ensino, Período de Ensino, Faixa Etária, Necessidade Nutricional: O sistema permitirá o cadastro de tipos de cardápio, sendo possível associá-los à modalidade de ensino (creche, ensino fundamental, etc.), período de ensino (matutino, vespertino, etc.), faixa etária dos alunos e necessidades nutricionais específicas.	**ESSENCIAL**
342.	Permitir cadastrar o Cardápio, informando sua descrição e a nutricionista responsável: O sistema permitirá o cadastro detalhado de cardápios, incluindo a descrição dos alimentos e a identificação da nutricionista responsável pela criação e validação do cardápio.	**ESSENCIAL**
343.	Permitir atribuir um Cardápio à Unidade Escolar: O sistema permitirá que cada cardápio seja atribuído a uma ou mais unidades escolares, de acordo com a distribuição da alimentação.	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

344.	Permitir cadastrar os alimentos e suas quantidades na composição de um Cardápio: O sistema permitirá o cadastro detalhado de cada alimento que compõe o cardápio, especificando as quantidades necessárias para cada item.	**NÃO**
345.	Permitir alterações de cardápio, informando a descrição da solicitação: O sistema permitirá que os cardápios sejam alterados, com a obrigatoriedade de informar uma descrição explicativa para a alteração solicitada (motivo da mudança).	**NÃO**
346.	Permitir a visualização do cálculo nutricional dos cardápios: O sistema permitirá a visualização do cálculo nutricional dos alimentos presentes em cada cardápio, com informações sobre as calorias, proteínas, vitaminas, e outros nutrientes.	**NÃO**
347.	Permitir visualizar consultar uma lista de refeições planejadas para um mês inteiro. Esse cardápio pode incluir o planejamento das refeições diárias (café da manhã, almoço, jantar, e/ou lanches) para cada dia do mês, com a finalidade de organizar as opções de alimentos e otimizar o tempo de preparação.	**NÃO**
348.	Permitir na elaboração de um Cardápio, informar se é restritivo: O sistema permitirá que o nutricionista informe se o cardápio possui restrições alimentares, como dietas especiais para alunos com necessidades nutricionais específicas (ex.: sem glúten, sem lactose, etc.).	**NÃO**
349.	Permitir vincular Alimento ao Cardápio: O sistema permitirá que os alimentos sejam vinculados aos cardápios, com a especificação dos itens alimentares que compõem cada refeição, facilitando a gestão e controle da alimentação escolar.	**NÃO**
350.	Permitir vincular um Cardápio a uma determinada Unidade Escolar: O sistema permitirá vincular um cardápio específico a uma ou mais unidades escolares, garantindo que cada escola tenha um cardápio adequado às suas necessidades.	**NÃO**
351.	Permitir cadastrar nos cardápios o modo de preparo: O sistema permitirá que o modo de preparo de cada alimento seja registrado nos cardápios, garantindo que as informações sobre a preparação da alimentação estejam completas e acessíveis.	**NÃO**
352.	Permitir cadastrar uma tabela que contenha as faixas etárias relevantes, com os intervalos etários definidos para os quais serão realizados os cálculos e ajustes no cardápio.	**NÃO**
353.	Permitir cadastrar uma tabela que contenha a classificação dos grupos, com descrição sobre cada categoria alimentar, necessária para a composição do cardápio.	**NÃO**
354.	Permitir cadastrar uma tabela contendo as necessidades nutricionais recomendadas para diferentes faixas etárias e/ou condições específicas, essencial para garantir a adequação nutricional dos cardápios propostos.	**NÃO**
355.	Permitir cadastrar uma tabela que contenha os tipos de cardápios (ex.: café da manhã, almoço, jantar), especificando horários do cardápio, necessidade nutricional, etc...	**NÃO**
356.	Permitir cadastrar uma tabela que relacione os valores nutricionais (calorias, macronutrientes, micronutrientes) para cada alimento ou receita a ser incluída no cardápio, garantindo a precisão e balanceamento das refeições.	**NÃO**

357.	Permitir a funcionalidade de cadastro de laudos médicos relativos a restrições alimentares dos alunos, incluindo a especificação de sua vigência e o médico responsável pela emissão do laudo. Esse cadastro é essencial para a adequação do cardápio às necessidades alimentares dos alunos.	**NÃO**
358.	Permitir a inserção de anexos no cadastro do laudo médico, com a finalidade de armazenar documentos complementares, como exames, relatórios ou outros arquivos pertinentes à restrição alimentar ou condição de saúde do aluno.	**NÃO**
359.	Permitir a visualização do status do laudo médico de cada aluno, incluindo informações sobre a validade do laudo, de forma a garantir o acompanhamento eficaz das necessidades nutricionais.	**NÃO**
360.	Permitir o cadastro e o acompanhamento de visitas e inspeções realizadas nas cozinhas das unidades escolares. Esse controle é necessário para monitorar a conformidade com as práticas de segurança alimentar e garantir que as condições de preparo dos alimentos atendam aos padrões estabelecidos.	**NÃO**
361.	Permitir o cadastro de estimativas de valores repassados pela União aos estados e municípios, segmentados por modalidade de ensino e segmento.	**NÃO**
362.	Permitir o cadastro de nutricionistas, incluindo o nome e o número do CRN (Conselho Regional de Nutrição).	**NÃO**
363.	Permitir o cadastro de estagiários de nutrição, com informações pertinentes à sua atuação.	**NÃO**
364.	Permitir o cadastro das quantidades estimadas de refeições diárias, incluindo dados como: quantidade estimada de refeições, quantidade de alunos presentes, quantidade de alunos atendidos e quantidade de repetições.	**NÃO**
365.	Permitir o cadastro de fornecedores externos, com informações como número de contrato, tipo de fornecedor e vigência do contrato.	**NÃO**
366.	O sistema deverá possuir um quadro de avisos que informe as restrições alimentares dos alunos, garantindo que cada um seja atendido de maneira apropriada durante as refeições. Além disso, o sistema deve indicar a validade e a situação do laudo de restrição alimentar, para assegurar que apenas laudos vigentes sejam considerados.	**NÃO**
367.	Permitir que os responsáveis pela gestão escolar visualizem o cardápio mensal de cada unidade escolar, garantindo transparência e planejamento adequado.	**NÃO**
368.	O sistema deve permitir a visualização da estimativa de valor de repasse por aluno ativo, com base em parâmetros definidos por escola, modalidade e segmento.	**NÃO**
369.	Permitir a visualização de alunos com Necessidades Especiais para identificação e acompanhamento adequado.	**NÃO**
370.	Permitir a impressão de um Cardápio por Modalidade de Ensino, ano letivo, mês e semana, informando os tipos de Cardápio e o seu Cálculo Nutricional com sua média semanal	**NÃO**
371.	Permitir imprimir relatório do desempenho do serviço prestado para a Alimentação Escolar, informando aprovação ou reprovação do serviço	**NÃO**
372.	Permitir imprimir as visitas periódicas de inspeção nas Unidades escolares	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

373.	Permitir a impressão de um documento informando justificativa de ausência de servidores ligados a alimentação escolar	**NÃO**
374.	Permitir a visualização por tipo de Cardápio informando a quantidade de calorias	**NÃO**
	Módulo de Classificação, Atribuição e Remoção de Professores	
375.	Permitir cadastrar o Tempo de Serviço do docente.	**ESSENCIAL**
376.	Permitir cadastrar os títulos que serão atribuídos para cada docente, informando sua descrição, número máximo de ocorrências e sua validade em dias.	**ESSENCIAL**
377.	Permitir parametrizar os itens que irão compor o cálculo da pontuação do docente, ou seja, será possível definir os critérios e pesos de cada item que compõe a pontuação (tempo de serviço, títulos, etc.).	**ESSENCIAL**
378.	Permitir parametrizar o cálculo da pontuação do docente, em função dos parâmetros de cálculo da pontuação do docente, como valores para diferentes critérios, para garantir que o cálculo seja feito de forma correta e personalizada.	**ESSENCIAL**
379.	Permitir a consulta da pontuação do docente.	**ESSENCIAL**
380.	Permitir a impressão da ficha de pontuação detalhada de cada docente, com todas as informações sobre os critérios avaliados e a pontuação final obtida.	**ESSENCIAL**
381.	A ficha de pontuação gerada deverá conter as seguintes informações: • **Nome do Docente**: O nome completo do docente deverá estar claramente informado na ficha. • **Situação Funcional do Docente**: A ficha deverá incluir a identificação da situação funcional do docente (ex.: ativo, licença, aposentado). • **Identificação do CPF do Docente**: O CPF do docente deverá constar na ficha para garantir a precisão das informações. • **Pontos referentes ao Tempo de Serviço**: A ficha de pontuação deverá apresentar a quantidade de pontos atribuídos ao docente com base no seu tempo de serviço. • **Titulação Acadêmica do Docente**: A ficha deverá informar as titulações acadêmicas do docente, com os respectivos pontos atribuídos por cada título. • **Total da Pontuação do Docente**: A ficha deverá informar o total de pontos acumulados pelo docente, considerando todos os critérios avaliados. • **Identificação da Unidade Escolar**: A ficha deverá incluir a identificação da unidade escolar à qual o docente esteve vinculado no último período.	**ESSENCIAL**
382.	A impressão da ficha de pontuação do docente deverá possuir filtros: O sistema permitirá que a ficha de pontuação seja filtrada por critérios como nome do docente, unidade escolar, e outros dados relevantes antes da impressão.	**ESSENCIAL**
383.	A ficha de pontuação deverá permitir a impressão individual do docente: O sistema permitirá que a ficha de pontuação seja impressa individualmente para cada docente, contendo as informações específicas daquele profissional.	**ESSENCIAL**
384.	O sistema permitirá a impressão de um relatório geral de classificação dos docentes, com a listagem dos docentes ordenados pela sua	**ESSENCIAL**

	pontuação total. Este relatório incluirá o nome do docente, a unidade escolar e a pontuação final.	
	Atribuição e Remoção	
385.	Possibilitar a realização on line da atribuição de aulas no início do ano letivo ou em data e hora pré-estabelecidas;	**NÃO**
386.	Possibilitar que todos os professores envolvidos no processo tenham acesso ao sistema durante a atribuição de aulas;	**NÃO**
387.	Permitir a escolha de escolas pelos professores com a possibilidade de parametrização da quantidade de escolas indicadas possíveis;	**NÃO**
388.	Permitir aos professores especialistas, tais como, professor de educação física, professor de inglês, dentre outros, possam escolher turmas onde serão ministradas essas disciplinas, com a possibilidade de parametrização da quantidade de turmas indicadas possíveis;	**NÃO**
389.	Após a atribuição das aulas de acordo com as prioridades classificatórias, permitir aos postulantes não atendidos, que ofereçam novas alternativas às suas escolhas originais;	**NÃO**
390.	Possibilidade de criação de listas de remoção para vacância, que atendam às prioridades de classificação;	**NÃO**
391.	Permitir a divulgação de demandas escolas, turmas e aulas não atendidas, para eventuais atribuições;	**NÃO**
	Módulo de Portal da Família	
392.	Permitir o acesso ao sistema para o responsável pelo aluno com login e senha, para que acompanhe o as informações do aluno.	**ESSENCIAL**
393.	**Permitir a visualização do Boletim Escolar do Aluno**: O responsável poderá consultar ou imprimir o boletim escolar do aluno, com informações sobre notas, faltas e desempenho acadêmico.	**ESSENCIAL**
394.	**Permitir a visualização da foto do Aluno**: O responsável poderá visualizar a foto do aluno, ajudando na identificação e acompanhamento do estudante.	**ESSENCIAL**
395.	**Permitir a visualização da Grade de Horários do Aluno**: O responsável terá acesso à grade de horários do aluno, permitindo o acompanhamento das aulas semanais	**ESSENCIAL**
396.	**Permitir a visualização de ocorrências relacionadas ao aluno**: O responsável poderá visualizar registros de ocorrências acadêmicas, como comportamentos ou situações especiais que envolvem o aluno.	**ESSENCIAL**
397.	**Permitir a visualização do Calendário Escolar**: O responsável poderá consultar o calendário escolar, com informações sobre datas importantes, feriados e eventos escolares.	**ESSENCIAL**
398.	**Permitir a visualização dos dados do responsável: Nome, telefone e grau de parentesco**: O responsável poderá acessar suas próprias informações, como nome, telefone de contato e o grau de parentesco com o aluno.	**ESSENCIAL**
399.	**Permitir acesso de mais de um aluno quando se tratar de um mesmo responsável**: Caso o responsável tenha mais de um aluno matriculado, ele poderá acessar as informações de todos os filhos com o mesmo login.	**ESSENCIAL**
400.	**Permitir ao usuário, após o primeiro acesso, alterar sua senha**: O responsável poderá modificar sua senha após o primeiro acesso, garantindo a segurança de sua conta.	**ESSENCIAL**
401.	**Permitir a visualização de avisos, permitindo ao usuário realizar downloads do aviso**: O responsável poderá visualizar avisos	**ESSENCIAL**

	publicados pela instituição de ensino, com a possibilidade de fazer o download de documentos anexados.	
402.	**Permitir a visualização dos dados cadastrais do aluno: Nome, data de nascimento, Unidade Escolar, Modalidade de Ensino, RA, ano/série, turma e período de ensino**: O responsável poderá consultar os dados cadastrais completos do aluno, permitindo acompanhar sua trajetória acadêmica.	**ESSENCIAL**

18.18. Sistema de Gestão de Saúde

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Deverá possuir interface de operação WEB e ser compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	Todos os módulos deverão ser integrados.	**ESSENCIAL**
3.	Todos os módulos da solução, sejam eles WEB ou Mobile, deverão utilizar a mesma base de dados, para tal prover a integração e unificação das informações, ou seja, a solução deverá ter total integração com os sistemas WEB (Real Time), com acesso síncrono à base de dados de forma que evite duplicidade e inconsistência nas informações entre módulos.	**ESSENCIAL**
4.	O Prontuário Eletrônico do paciente deverá possuir base única, compartilhando informações entre as unidades da secretaria de saúde com os respectivos serviços, laboratórios e medicina diagnóstica.	**ESSENCIAL**
5.	Durante a vigência do contrato e após o seu término, o banco de dados utilizado pelo Sistema de Registro Eletrônico em Saúde (SRES) será de propriedade da CONTRATANTE.	**ESSENCIAL**
6.	Prover integração total entre os módulos, tabelas, aplicativos e subsistemas externos que sejam definidos na solução.	**ESSENCIAL**
7.	O sistema deverá ser disponibilizado em sua totalidade em idioma Português Brasileiro.	**ESSENCIAL**
8.	Não haverá limitação do número de acessos simultâneos para uso do sistema, sendo o número de usuários e computadores que poderão acessar limitado apenas pela estrutura e número de trabalhadores da CONTRATANTE e dos serviços contratualizados ou conveniados a ela.	**ESSENCIAL**
9.	Possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema para cada grupo de usuários.	**ESSENCIAL**
10.	Atribuir a cada usuário os perfis de acesso às funções do sistema.	**ESSENCIAL**
11.	Após o login, o sistema deverá ter a opção de escolher qual estabelecimento será utilizado, os acessos devem respeitar o perfil definido para o usuário.	**ESSENCIAL**
12.	Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas.	**ESSENCIAL**

13.	O sistema deve registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema, identificando, endereço IP, data e horário.	**ESSENCIAL**
14.	Permitir que se defina o acesso a itens específicos de menu, às telas e relatórios do sistema, por grupo de usuários.	**ESSENCIAL**
15.	Possuir permissões para níveis de usuários.	**ESSENCIAL**
16.	Possuir e fornecer controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável.	**ESSENCIAL**
17.	Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos dos usuários.	**ESSENCIAL**
18.	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.	**ESSENCIAL**
19.	Possuir auditoria interna no sistema (auditoria de primeiro nível) que garanta ao gestor a fiel utilização dos sistemas.	**ESSENCIAL**
20.	Possuir rotina automática que registre em um log, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema, documentando o conteúdo anterior, conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação.	**ESSENCIAL**
21.	Dispor agrupamento dos usuários por função para controle das permissões de acesso ao sistema.	**ESSENCIAL**
22.	Deverá ser passível de utilização de certificação digital para todos os documentos emitidos pelo sistema.	**ESSENCIAL**
	MÓDULO DE CADASTROS	
23.	Permitir a manutenção de um cadastro de tipos de contatos Exemplo: telefone residencial, celular, e-mail, entre outros	**ESSENCIAL**
24.	Permitir a manutenção de um cadastro de tipos de órgãos de regulamentação de profissão Exemplo: COREN, CRM, CRA	**ESSENCIAL**
25.	A contratante deve quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações	**ESSENCIAL**
26.	Deve possuir compatibilidade do registro de pacientes com o Cadastro Nacional de Saúde (CNS) e o CPF	**ESSENCIAL**
27.	Deve permitir o cadastro e consulta de Faixa Etária Exemplo: criança - a anos, adulto - a , idoso – adiante	**ESSENCIAL**
28.	Deve permitir o cadastro de logradouros;	**ESSENCIAL**
29.	Deve permitir o cadastro de localidades com a unidade assistencial responsável;	**ESSENCIAL**
30.	Deve possuir o cadastro de tipos de rendas já povoado;	**ESSENCIAL**
31.	Deve possuir o cadastro de religiões já povoado;	**ESSENCIAL**
32.	Deve possuir o cadastro de etnias já povoado;	**ESSENCIAL**
33.	Deve possuir o cadastro de raças já povoado;	**ESSENCIAL**
34.	Deve possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos já povoado;	**ESSENCIAL**
35.	Deve possuir o cadastro de CBO - Classificação Brasileira de Ocupações já povoado;	**ESSENCIAL**
36.	Deve possuir o cadastro e consulta de tipo de tabela de procedimentos já povoada;	**ESSENCIAL**

37.	Deve possuir o cadastro de órgãos emissores do documento de identidade já povoado;	**ESSENCIAL**
38.	Deve possuir um alerta no sistema através de forma automática para impossibilitar os cadastros de pacientes duplicados para que sejam unificados;	**ESSENCIAL**
39.	Deve possuir o cadastro de feriados, sendo: Feriado com data Fixa ou Variável e tipo de feriado (federal, estadual ou municipal);	**ESSENCIAL**
40.	Garantir que os procedimentos disponíveis para o atendimento estejam de acordo com o profissional, estabelecimento e paciente;	**ESSENCIAL**
41.	**27.** Deve garantir a Importação e manter atualizada automaticamente, sem interação do usuário, a tabela unificada de procedimento SIGTAP;	**ESSENCIAL**
42.	Permitir cadastrar profissionais com informações padrão CNES contendo informações OBRIGATÓRIAS: Nome, Sexo, Nascimento, Raça/Cor, Telefone e tipo, OUTRAS INFORMAÇÕES: CNS, CPF, Nome da Mãe, Nome do Pai, Profissão, Grau de instrução, Cargo/Função, E-mail, Vínculo Empregatício, Detalhamento do Vínculo Empregatício, Órgão de Classe, Inscrição, UF Conselho Cadastrar dados de documentos como RG com data de emissão, órgão emissor e UF Carteira de Trabalho, Carteira de Habilitação com número do registro de emissão e validade (gera alerta para motoristas cadastrados a realizar viagens no módulo de agendamento de viagens)	**ESSENCIAL**
43.	Deve conter campo para cadastrar o nome do profissional que será exibido nas mensagens enviadas por SMS	**ESSENCIAL**
44.	Deve permitir gerenciar as agendas dos profissionais, podendo configurar as agendas por semana, período entre datas ou dia específico	**ESSENCIAL**
45.	Deve permitir criar agendas por tipo de atendimento: primeira consulta, demanda espontânea e retorno	**ESSENCIAL**
46.	Deve permitir configurar nas agendas os intervalos entre os atendimentos do profissional	**ESSENCIAL**
47.	Permitir gerenciar a liberação das agendas dos profissionais por período e turno, podendo criar, excluir ou bloquear os turnos gerados	**ESSENCIAL**
48.	Permitir criar agendas por estabelecimentos de saúde e especialidade/CBO do profissional	**ESSENCIAL**
49.	Permitir selecionar a especialidade padrão do profissional, para os casos de mais de um vínculo numa mesma unidade e para mais de uma especialidade	**ESSENCIAL**
50.	Deve permitir o cadastro de profissionais da saúde;	**ESSENCIAL**
51.	Deve permitir a inclusão e manutenção dos vínculos empregatícios do profissional em cada unidade de saúde contendo: Unidade de Saúde, CBO, Especialidade, o Registro no Conselho de Classe com o Órgão emissor e Estado,Carga horária;	**ESSENCIAL**
52.	Deve possuir funcionalidade para cadastramento e a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais;	**ESSENCIAL**
53.	Deve permitir o registro do CBO diferenciando profissionais que atuam em: USF, UBS, Serviços Especializados, Unidades Administrativas, Unidades Hospitalares, entre outras;	**ESSENCIAL**
54.	Emitir relatório de profissionais com os vínculos de unidade	**NÃO**
55.	Emitir relatório de relação de profissionais com as equipes de atenção básica	**NÃO**

56.	Emitir relatório com relação de vagas disponíveis por turnos e especialidades	**NÃO**
57.	Emitir relatório com relação das vagas disponíveis por profissional	**NÃO**
58.	Deve permitir o cadastro de anamnese, informado o Nome e Tipo (Médico ou Odontológico);	**NÃO**
59.	Deve permitir o cadastro de pacientes/usuários compatível com o padrão de informações do CADSUS /SISAB / e-SUS;	**NÃO**
60.	Deve dispensar o cadastramento das informações de endereço e disponibilizar um campo para a informação do seu país de origem para os estrangeiros;	**NÃO**
61.	Deve permitir a inclusão de documentos digitalizados para finalidades diversas;	**NÃO**
62.	Deve exibir na tela do cadastro do paciente a data do cadastro dele, a data da última atualização e o usuário responsável pela operação;	**NÃO**
63.	Permitir a parametrização de logoff automático do sistema quando o usuário responsável pela operação se ausentar por “X” tempo	**NÃO**
64.	Deve ser possível realizar a pesquisa do paciente pelos campos presentes no cadastro do paciente	**NÃO**
65.	Permitir o cadastramento do indivíduo de acordo com as regras de cadastramento junto ao CADSUS e contendo os seguintes dados: nome completo, apelido/nome social, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, município/estado de nascimento, sexo, nome do pai, nome da mãe, estado civil, raça/cor, etnia, tipo sanguíneo, país de origem, naturalidade, telefones, documentos, deficiência, biometria digital, foto, número do CNS (Cartão Nacional de Saúde), ocupação, informações sobre domicílio (CEP, tipo de logradouro, nome do logradouro, número do endereço, complemento, bairro, cidade, UF), endereço adicional, município de trabalho, número do CPF, dados do título de eleitor (incluindo número, seção e zona eleitoral), dados da CTPS (incluindo número, série, data de emissão e UF), dados da certidão (incluindo tipo de certidão, nome do cartório, data de emissão, número do termo, número da folha, número do livro, nome da ocupação principal, informações complementares, documentos anexos	**ESSENCIAL**
66.	No cadastro do cidadão, deverá constar a vinculação à equipe de saúde das unidades básicas por referência de território, e outro adicional para referência à outra equipe definida manualmente, bem como foto que possa ser visualizada por qualquer profissional, tanto nas filas de atendimento quanto internamente no prontuário	**NÃO**
67.	Exibir no próprio cadastro, as alergias do paciente	**NÃO**
68.	A partir do resultado da busca do cartão SUS (PIX/PDQ), deverá permitir cadastrar ou atualizar um paciente no sistema	**ESSENCIAL**
69.	Permitir identificação/busca do paciente por meio de biometria para qualquer digital cadastrada	**NÃO**
70.	Dispor que todos os cadastros básicos possam ser alterados e incluídos dados	**NÃO**
71.	Possibilitar cadastrar usuários com geração do número do prontuário único, obrigando o preenchimento dos campos de acordo com o CADSUS	**NÃO**
72.	Dispor de opção no sistema que unifique quando necessário o cadastro do paciente	**NÃO**

73.	Permitir cadastro de biometria para identificação do paciente, possibilitando o registro das digitais	**NÃO**
74.	Onde houver a necessidade da identificação do paciente dentro de um módulo do sistema, deve ser permitida a realização de busca por CNS, nome do paciente, nome social, CPF, data de nascimento e/ou nome da mãe	**NÃO**
75.	O sistema deve validar cadastro de pacientes no ato da gravação as informações para não permitir duplicidade de cadastros, a validação deve ser baseada em checagem de homônimos, utilizando o nome do paciente, nome da mãe e data de nascimento como base desta validação	**NÃO**
76.	Permitir a localização geográfica do endereço do paciente	**NÃO**
77.	Deve subdividir em“abas/telas” e devem ser controladas por nível de acesso;	**NÃO**
78.	Deve possuir parametrização de campos que deverão ser definidos como obrigatórios para conclusão do cadastro	**NÃO**
79.	Deve possuir vínculo informativo da unidade de saúde do paciente;	**NÃO**
80.	Deve possuir cadastro de famílias nos mesmos padrões do sistema e-SUS do Ministério da Saúde;	**NÃO**
81.	Deve possuir relatório de controle dos cadastros homônimos de pacientes	**NÃO**
82.	Deve possuir campo para a informação do nome social do paciente conforme normativas existentes	**NÃO**
83.	Propiciar, numa mesma tela, inserir o número de vários prontuários identificando a unidade que pertence	**NÃO**
84.	Deve permitir a vinculação do endereço do paciente ao Google Maps para a visualização do local	**NÃO**
85.	Deve permitir a captura e o armazenamento da foto do paciente	**NÃO**
86.	Deve exibir a foto do paciente nas principais rotinas de atendimento ao paciente	**NÃO**
87.	Deve permitir a inclusão de documentos digitalizados, tais como documentos de texto e imagens no prontuário eletrônico;	**NÃO**
88.	Permitir o cadastro da carteira de vacinação;	**NÃO**
89.	Permitir a visualização dos atendimentos médicos, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
90.	Permitir a visualização dos atendimentos ambulatoriais,respeitando nível de acesso;	**NÃO**
91.	Permitir a visualização dos atendimentos de urgência e emergência, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
92.	Propiciar a visualização dos atendimentos odontológicos,respeitando nível de acesso;	**NÃO**
93.	Propiciar a visualização dos atendimentos do Centros de Atenção Psicossocial (CAPS),respeitando nível de acesso;	**NÃO**
94.	Propiciar a visualização dos medicamentos prescritos no CAPS, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
95.	Propiciar a visualização dos medicamentos e produtos recebidos pelo paciente, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
96.	Propiciar a visualização de todas as receitas prescritas com os medicamentos e sua posologia,respeitando nível de acesso;	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

97.	Propiciar a visualização da família do paciente com todos os seus integrantes e grau de parentesco, respeitando nível de acesso;	**ESSENCIAL**
98.	Propiciar a visualização das restrições alérgicas, respeitando nível de acesso;	**ESSENCIAL**
99.	Propiciar a visualização de todos os procedimentos prestados ao paciente, respeitando nível de acesso;	**ESSENCIAL**
100.	Propiciar a visualização dos exames requisitados, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
101.	Propiciar a visualização dos exames requisitados e que foram agendados, bem como informar se foram realizados ou não, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
102.	Propiciar a visualização das consultas de procedimentos agendados, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
103.	Propiciar a visualização das listas de espera que o paciente se encontra registrado, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
104.	Propiciar a visualização dos Tratamento Fora do domicílio (TFD), respeitando nível de acesso;	**NÃO**
105.	Emitir relatório de cidadãos com informações de cadastro e/ou atualização	**NÃO**
106.	Permitir o cadastramento dos cidadãos e dos domicílios de acordo com as regras de cadastramento junto ao Sistema e-SUS	**ESSENCIAL**
107.	Permitir inabilitar paciente por óbito inativando qualquer movimentação dele no sistema	**ESSENCIAL**
108.	Possuir campos para armazenar e-mail, impressão digital, fotografia	**ESSENCIAL**
109.	Deve possuir cadastro de imóveis e domicílios compatível com a ficha de cadastro domiciliar e territorial do padrão e-SUS/SISAB e complementarmente indicar área, micro área e qual a profissional agente comunitário de saúde responsável pela cobertura do imóvel	**ESSENCIAL**
110.	Possuir um cadastro único do paciente	**ESSENCIAL**
111.	Propiciar a visualização do uso do transporte pelo paciente, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
112.	Propiciar a visualização das ausências em agendamentos e o seu motivo, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
113.	Propiciar a visualização dos cancelamentos de agendamentos e o seu motivo, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
114.	Propiciar a visualização das vacinas aplicadas, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
115.	Deve permitir a visualização das doenças diagnosticadas, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
116.	Deve permitir a visualização das doenças/agravos notificados, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
117.	Deve permitir a visualização do histórico de acompanhamento do paciente	**NÃO**
118.	Deve possuir rotina para unificação de cadastros de pacientes	**NÃO**
	MÓDULO DE COMUNICAÇÃO	
119.	Deve possuir o envio de SMS a partir do número do telefone celular do cadastro do paciente;	**NÃO**
120.	Deve permitir o envio de SMS em lote.	**NÃO**

121.	Deve permitir a personalização do assunto e conteúdo das mensagens de E-mail e SMS;	**NÃO**
122.	Deve relacionar os eventos para os quais o sistema realizará o envio automático de notificações para os pacientes, controlando os eventos com: Agendamento, cancelamento e lembrete.	**NÃO**
123.	Deve permitir a configuração dos critérios para o envio de notificações;	**NÃO**
124.	Deve permitir a configuração dos critérios para o envio de notificações para os eventos da agenda de procedimentos;	**NÃO**
125.	Deve demorar no máximo 30 segundos para processar o envio da mensagem após o cadastro de uma notificação no sistema;	**NÃO**
126.	Deve possuir o envio de notificação PUSH individualizada por paciente ao APP da Saúde;	**NÃO**
127.	Deve permitir o envio de notificação PUSH em lote por paciente ao APP da Saúde;.	**NÃO**
128.	Deve permitir a personalização do assunto e conteúdo das notificações PUSH em lote por paciente ao APP da Saúde;	**NÃO**
129.	Deve relacionar os eventos para os quais o sistema realizará o envio automático de notificações ao APP da Saúde para os pacientes, controlando os eventos com: Agendamento, cancelamento e lembrete.	**NÃO**
130.	Deve permitir a configuração dos critérios para o envio de notificações ao APP da Saúde;	**NÃO**
131.	Deve permitir a configuração dos critérios (agendamento e cancelamente) para o envio de notificações ao APP da Saúde para os eventos da agenda de procedimentos;	**NÃO**
	MÓDULO AMBULATORIAL	
132.	Permitir a importação manual das definições da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DATASUS e realizar a importação das regras de faturamento de procedimentos do SUS	**ESSENCIAL**
133.	Permitir interoperabilidade com os seguintes programas do Ministério da Saúde: faturamento do SIA-SUS/BPA (módulo consolidado e individualizado - com todas as informações necessárias para geração em meio magnético), no mínimo CADWEB e E-SUS	**ESSENCIAL**
134.	Permitir a importação manual das definições da tabela SIA/SUS do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DATASUS e realizar a importação das regras de faturamento de procedimentos do SUS	**ESSENCIAL**
135.	Possuir auditoria na origem das atividades para garantir o faturamento ao SUS com todas as críticas de inserção de dados com base nos procedimentos da tabela unificada denominada de SIGTAP	**ESSENCIAL**
136.	Deverá permitir importação e atualização da Tabela SIGTAP, garantindo o faturamento dos procedimentos padrão Ministério da Saúde, conforme documentação disponibilizada pelo Ministério da Saúde	**ESSENCIAL**
137.	Possibilitar a reapresentação da produção conforme portaria do Ministério da Saúde, em até (três) competências anteriores	**ESSENCIAL**
138.	Possibilitar gerar produção do município incluindo a produção dos prestadores	**ESSENCIAL**
139.	Emitir relatório de toda produção gerada do município conforme SIA-SUS, com no mínimo os campos seguintes: tipo de registro do BPA,	**ESSENCIAL**

	competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade	
140.	Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade das unidades de saúde	**ESSENCIAL**
141.	Permitir o registro direto da produção BPA, por unidades de saúde de modo retroativo, devido a problemas na sua estrutura ou fluxo de atendimento	**ESSENCIAL**
142.	Permitir integração com BPA, conforme documentação disponibilizada pelo Ministério da Saúde	**ESSENCIAL**
143.	Permitir a importação manual das definições da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DATASUS e realizar a importação das regras de faturamento de procedimentos do SUS	**ESSENCIAL**
144.	Permitir a importação manual das definições da tabela SIA/SUS do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DATASUS e realizar a importação das regras de faturamento de procedimentos do SUS	**ESSENCIAL**
145.	Possuir auditoria na origem das atividades para garantir o faturamento ao SUS com todas as críticas de inserção de dados com base nos procedimentos da tabela unificada denominada de SIGTAP	**ESSENCIAL**
146.	Possibilitar a reapresentação da produção conforme portaria do Ministério da Saúde, em até (três) competências anteriores	**ESSENCIAL**
147.	Permitir o registro direto da produção BPA, por unidades de saúde de modo retroativo, devido a problemas na sua estrutura ou fluxo de atendimento	**ESSENCIAL**
148.	Deve permitir a geração arquivo da produção do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) informando no mínimo a competência podendo visualizar no mínimo as seguintes informações: Mês/Ano, Data da Geração, Nº de Folhas, Tipo de BPA e Tipo de Financiamento, bem como permitir selecionar uma ou mais estabelecimentos que o usuário deseja faturar o BPA;	**ESSENCIAL**
149.	Deve possuir integração dos dados do BPA-I e BPA-C, com geração de faturamento automático para BPA, em formato SIASUS;	**ESSENCIAL**
150.	Deve validar previamente o lançamento das atividades no sistema de informação evitando inconsistências ao gerar o BPA e E-SUS;	**ESSENCIAL**
151.	Deve gerar a prévia e o consolidado do boletim de produção ambulatorial (BPA) impresso/ digital;	**ESSENCIAL**
152.	Deve permitir o registro dos procedimentos efetuados diferenciando o que for atenção básica e atenção especializada;	**NÃO**
153.	Permitir a emissão por meio de relatório da listagem dos procedimentos ambulatoriais faturados, com suas devidas informações: código, descrição, valor unitário	**NÃO**
154.	Deve possibilitar a emissão de relatórios de faturamento por competência, quantidade de exames, valores e datas	**NÃO**
	MÓDULO RECEPÇÃO DE PACIENTES	
155.	Deve possuir acesso centralizado dos dados do paciente, onde o atendente possa executar as seguintes ações: • Agendar; • Confirmar presença;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	• Visualizar dados do paciente como suas agendas, seu endereço, sua agente comunitária, seu número do prontuário; • Cadastro do paciente; • Alterar o cadastro do paciente; • Registro de medicamento de uso contínuo para renovação de receitas; • Visualizar históricos de atendimentos dos estabelecimentos, entre outros;	
156.	Propiciar realizar a pesquisa do paciente pelos campos presentes no cadastro do paciente;	**ESSENCIAL**
157.	Deve mostrar o resultado da pesquisa na tela demonstrando a quantidade de registros encontrados na pesquisa;	**NÃO**
158.	Deve propiciar a atualização dos seus dados cadastrais, após selecionar o nome do paciente;	**NÃO**
159.	Deve listar ao profissional os últimos atendimentos do paciente;	**NÃO**
160.	Deve possibilitar a visualização do histórico do paciente, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
161.	Deve permitir na mesma tela da consulta (caso não encontre o paciente), a inclusão completa do cadastro no padrão CADSUS ou um pré-cadastro, respeitando nível de acesso;	**NÃO**
162.	Propiciar recepcionar o paciente e encaminhá-lo para um determinado local de atendimento;	**NÃO**
163.	Deve alertar ao operador os casos de (três) absenteísmo injustificáveis, e impedir de fazer um novo agendamento não presencial	**NÃO**
164.	Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial para preenchimento manual para unidades em que os profissionais não possuírem acesso aos programas;	**NÃO**
165.	Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial preenchida com procedimento pré definido para unidades em que os profissionais não possuírem acesso aos programas;	**NÃO**
166.	Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos pelo profissional;	**NÃO**
167.	Propiciar liberar automaticamente vaga para encaixe na agenda do profissional ao ser registrado um caso de absenteísmo (falta ou atraso);	**NÃO**
168.	Possuir funcionalidade para transferir o agendamento;	**NÃO**
169.	Deve permitir o controle das filas de atendimento	**NÃO**
170.	Deve possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela por tempo parametrizado;	**NÃO**
171.	Deve dar a opção de trabalhar com agendamento da consulta com horário definido ou com agendamento da consulta por ordem de chegada;	**NÃO**
172.	Deve possuir forma de geração de senha por ordem de chegada com painel de chamada	**NÃO**
	MÓDULO ACOLHIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	
173.	Recepcionar o usuário e informando o tipo de atendimento, sendo no mínimo os seguintes tipos: Urgência e Emergência, Triagem/Acolhimento, Procedimentos e Enfermaria	**NÃO**
174.	Permitir a consultar a fila de usuários aguardando o acolhimento/triagem	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

175.	Permitir registrar os procedimentos executados durante o atendimento	**NÃO**
176.	Deve permitir a classificação de risco com identificação por cores e ordenação das priorizações dos pacientes totalmente pelo sistema;	**NÃO**
177.	Deve possibilitar a visualização dos pacientes já classificados de acordo com as priorizações estabelecidas no protocolo de classificação de risco definido	**NÃO**
178.	Deve permitir a impressão a listagem dos pacientes com suas respectivas classificações de risco;	**NÃO**
179.	Deve permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;	**NÃO**
180.	Deve permitir após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;	**NÃO**
181.	Deve exibir ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo: Data, Motivo do atendimento, Sintomas, Acesso ao histórico do atendimento;	**NÃO**
182.	Deve exibir ao profissional as informações do paciente: Nome completo e foto do paciente, Idade (em anos, meses e dias), Número do prontuário, Restrições alérgicas, Nome da mãe, Nome do pai, Município;	**NÃO**
183.	Deve disponibilizar acesso ao prontuário médico;	**NÃO**
184.	Deve disponibilizar acesso ao prontuário enfermagem;	**NÃO**
185.	Deve disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;	**NÃO**
186.	Deve disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;	**NÃO**
187.	Deve disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;	**NÃO**
188.	Deve disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;	**NÃO**
189.	Deve disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;	**NÃO**
190.	Deve disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referentes a todos os atendimentos registrados para o paciente;	**NÃO**
191.	Deve permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;	**NÃO**
192.	Deve identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente ao acolhimento, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;	**NÃO**
193.	Deve permitir ao profissional registrar as informações sobre os sintomas/queixa;	**NÃO**
194.	Deve permitir ao profissional registrar as informações sobre a avaliação efetuada;	**NÃO**
195.	Deve permitir que ao concluir o acolhimento o profissional possa encaminhar o paciente diretamente ao atendimento definindo a sua classificação de risco ou efetuar o agendamento de uma consulta para atendimento posterior;	**NÃO**
	MÓDULO ATENDIMENTO MÉDICO	
196.	Deve possuir a informação do CID principal para a conclusão do atendimento;	**ESSENCIAL**
197.	Deve ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;	**ESSENCIAL**
198.	Deve permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;	**ESSENCIAL**
199.	Deve permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas. O sistema deve permitir ao profissional selecionar na primeira chamada	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	do dia, o número do consultório que ele está atendendo e a cor da faixa que o paciente deve seguir da recepção até ele;	
200.	Deve possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado;	**ESSENCIAL**
201.	Deve permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;	**ESSENCIAL**
202.	Deve permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;	**ESSENCIAL**
203.	Deve exibir ao profissional as informações do atendimento e do paciente	**ESSENCIAL**
204.	Deve permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);	**ESSENCIAL**
205.	Deve disponibilizar acesso às informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e e-SUS;	**ESSENCIAL**
206.	Deve possibilitar o cadastro e impressão de requisição de exames com número específico, separando automaticamente os exames por grupos de procedimento;	**ESSENCIAL**
207.	Deve disponibilizar acesso as informações dos familiares do paciente;	**ESSENCIAL**
208.	Deve disponibilizar acesso ao prontuário médico;	**ESSENCIAL**
209.	Deve disponibilizar acesso e impressão dos resultados de exames;	**ESSENCIAL**
210.	Deve disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;	**ESSENCIAL**
211.	Deve disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;	**ESSENCIAL**
212.	Deve disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;	**ESSENCIAL**
213.	Deve disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referentes a todos os atendimentos registrados para o paciente	**ESSENCIAL**
214.	Deve permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;	**ESSENCIAL**
215.	Deve identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a consulta médica, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;	**ESSENCIAL**
216.	Deve permitir o registro dos procedimentos efetuados;	**ESSENCIAL**
217.	Deve permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;	**ESSENCIAL**
218.	Deve disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a triagem	**ESSENCIAL**
219.	Deve disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a queixa/sintoma;	**ESSENCIAL**
220.	Deve permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome e código;	**ESSENCIAL**
221.	Deve permitir o registro do(s) CID secundário(s), possibilitando a consulta do CID por nome e código;	**ESSENCIAL**
222.	Deve permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;	**ESSENCIAL**
223.	Deve disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (JPG, PNG) ou formato portátil de documento (PDF);	**ESSENCIAL**
224.	Deve permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

225.	Deve alertar ao profissional no momento da solicitação de exames, procedimentos, encaminhamentos para atendimentos especializados e internações a ocorrência de pedido repetido de exames já em lista de espera ou que já estejam agendados;	**ESSENCIAL**
226.	Deve possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios municipais, bem como os prestadores de serviços terceirizados;	**ESSENCIAL**
227.	Deve possuir emissão do receituário normal e controlado;	**ESSENCIAL**
228.	Deve permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;	**ESSENCIAL**
229.	Deve permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;	**ESSENCIAL**
230.	Deve permitir a impressão da Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA) já preenchida com todos os dados do paciente;	**ESSENCIAL**
231.	Deve permitir o encaminhamento com registro da especialidade, o nível de urgência, a investigação/diagnóstico e a indicação da referência;	**ESSENCIAL**
232.	Deve possuir a opção de impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;	**ESSENCIAL**
233.	Deve possuir impressão de atestado médico, de horas, meio período ou dia todo;	**ESSENCIAL**
234.	Deve possuir impressão de receita médica com, data, registro do profissional no conselho da profissão, por exemplo CRM dentre outros, assinatura digital do profissional;	**ESSENCIAL**
235.	Deve permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;	**ESSENCIAL**
236.	Deve emitir aviso quando estiver solicitando o mesmo exame o paciente já possui outra requisição antes da data pré-definida para o próximo exame;	**ESSENCIAL**
237.	Deve dispor de encaminhamento do paciente do atendimento de enfermagem para o atendimento médico;	**ESSENCIAL**
238.	Deve possuir encaminhamento para diferentes tipos de atendimentos dentro do próprio estabelecimento de saúde com opção de escolha do profissional que fará o atendimento nesse encaminhamento;	**ESSENCIAL**
239.	Deve possuir o registro dos atendimentos Individual e Grupo;	**ESSENCIAL**
240.	Deve possuir emissão do receituário normal e controlado;	**ESSENCIAL**
241.	Poder solicitar medicamentos que não estão cadastrados na rede;	**ESSENCIAL**
242.	Deve permitir o registro e emissão dos Encaminhamentos ao especialista da rede;	**ESSENCIAL**
243.	Deve possuir emissão de Documentos do tipo Atestado, Declaração, entre outros e possibilitando configurar os modelos;	**ESSENCIAL**
244.	Deve constar no cadastro a ficha de pré-natal, conforme o cartão da gestante	**ESSENCIAL**
245.	Deve permitir o registo durante a consulta do Pré-natal	**ESSENCIAL**
246.	Deve realizar a consulta de Puerpério informando no mínimo os seguintes dados do parto: Data do Parto, Local do Nascimento, idade gestacional e peso do recém-nascido;	**ESSENCIAL**
247.	Deve permitir finalizar o pré-natal informando o desfecho da gestação e os dados do parto com no mínimo os seguintes campos: Tipo do parto, data do Parto e local;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

248.	Deve permitir inserir o resultado do preventivo, identificando se o resultado está alterado ou normal Permitir marcar o contato da paciente Permitir que ao acessar a tela de atendimento para inserir o resultado do preventivo, esse resultado fique registrado na evolução da paciente;	**ESSENCIAL**
249.	Deve possuir registro da evolução no modelo SOAP (subjetivo, objetivos, avaliação e planos);	**ESSENCIAL**
250.	Deve permitir o profissional realizar o agendamento diretamente ao encaminhar o paciente para o especialista, conforme cotas e vagas disponíveis;	**ESSENCIAL**
251.	Deve possuir integração com BPA-I e BPA-C, com geração de faturamento automático para BPA;	**ESSENCIAL**
252.	Deve permitir a parametrização de solicitações dos exames, procedimentos e encaminhamentos para consultas especializadas nos atendimentos da atenção básica, média e alta complexidade;	**ESSENCIAL**
253.	Deve possibilitar o registro de óbito do paciente, caso este faleça durante o tratamento, atendimento ou fila de espera	**ESSENCIAL**
254.	Deve possuir possibilidade de atualização de dados no sistema em caso de óbito do paciente, mudança de cidade, estado ou país Também, no caso de evolução do paciente mudando sua classificação para atendimento, exames e recepção de medicamentos pelo SUS	**ESSENCIAL**
255.	Deverá ser passível de utilização de certificação digital para a assinatura digital de todas as fichas/documentos emitidos pelo sistema	**ESSENCIAL**
256.	Dispor de Certificação Digital das assinaturas emitidas por empresas especializadas/credenciadas pelo ICP-Brasil nos documentos emitidos no atendimento.	**ESSENCIAL**
	MÓDULO ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	
257.	Deve possuir o registro da FAO - Ficha de Atendimento Odontológico, onde será informado dados das anamneses, data início do tratamento, plano de tratamento onde deve ser informado: Situação por dente, Face dentária e observação	**ESSENCIAL**
258.	Deve possuir a visualização e impressão da FAO - Ficha de Atendimento Odontológico com os seguintes dados: dados do paciente (Nome, data nascimento, telefones, endereço), estabelecimento, data início do tratamento, Odontograma, dados do planejamento (Número do Dente, face, situação e observação), procedimentos realizados, profissional;	**ESSENCIAL**
259.	Deve possuir inserção no odontograma gráfico.	**NÃO**
260.	Deve possuir consulta detalhada do tratamento por dente;	**NÃO**
261.	Deve permitir registro de tratamentos urgentes, caso não conste nenhuma ficha clínica odontológica em andamento;	**NÃO**
262.	Deve possuir histórico de avaliações de enfermagem como: PA, Glicemia Capilar e restrições alérgicas;	**NÃO**
263.	Deve possuir histórico de procedimentos médicos como: Receitas/ Atestados/ Exames;	**NÃO**
264.	Deve possuir encaminhamento para CEO (Centro Especializado Odontológico);	**NÃO**
265.	Deve permitir o encaminhamento com registro da especialidade, o nível de urgência, a investigação/diagnóstico e a indicação da referência;	**NÃO**
266.	Deve permitir o Registro de Evolução dos tratamentos odontológicos;	**NÃO**
267.	Deve possuir Relatório de produtividade por profissional;	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

268.	Deve conter o registro automático de procedimento “Primeira consulta odontológica programática” no BPA;	**NÃO**
269.	Deve possuir integração com BPA-I e BPA-C, com geração de faturamento automático para BPA;	**NÃO**
	MÓDULO REGISTRO DE OUTROS PROCEDIMENTOS	
270.	Deve permitir o cadastro dos atendimentos e dos dados obtidos pelas fichas de Coleta de Dados Simplificada (CDS) para: Cadastro individual, Cadastro domiciliar e territorial, Atendimento Individual, Atendimento Odontológico Individual, Atividade Coletiva, Procedimentos, Visita domiciliar e territorial e Vacinação, entre outros;	**NÃO**
271.	Deve possuir a Ficha de Cadastramento usuário e cidadão do E-SUS;	**NÃO**
272.	Deve possuir a manutenção da Ficha Domicílio do E-SUS;	**NÃO**
273.	Deve permitir realizar a transferência dos Domicílios de uma área e microárea para outra Área e Micro área;	**NÃO**
274.	Deve dispor do controle de permissão das informações por Agente Comunitário de Saúde (ACS), ou seja, apenas pode fazer manutenção das famílias da área e microárea da qual aACS é responsável;	**NÃO**
275.	Deve permitir o registro de atividade individuais e coletivas em datas retroativas;	**NÃO**
276.	Deve possuir Relatórios e Estatísticas das famílias e domicílios cadastrados;	**NÃO**
277.	Deve permitir a programação de data das Reuniões Educativas e Atividades Coletivas;	**NÃO**
278.	Deve possuir definição dos procedimentos a serem realizados e os profissionais responsáveis pela atividade das Reuniões Educativas e Atividades Coletivas;	**NÃO**
279.	Deve gerar a produção por BPA da atividade e dos procedimentos realizados das Atividades Coletivas e Reuniões Educativas;	**NÃO**
280.	Deve possuir agendamento das visitas médicas e enfermagem nos atendimentos domiciliares;	**NÃO**
281.	Deve possuir registros da visita no prontuário do paciente nos atendimentos domiciliares;	**NÃO**
282.	Deve permitir visualizar aos procedimentos e quantidade dos mesmos realizados através das fichas do E-SUS, que foram realizados em determinado período;	**NÃO**
283.	Deve possuir o Registro das visitas;	**NÃO**
	MÓDULO DE PRONTUÁRIO ELETÔNICO	
284.	Permitir o registro de todas as ações de saúde ocorrida na rede municipal e, a partir destes registros, manter todas as informações necessárias para a composição do prontuário digital dos usuários;	**ESSENCIAL**
285.	Permitir que qualquer profissional envolvido no atendimento possa visualizar o sumário de atendimentos anteriores.	**ESSENCIAL**
286.	O cadastro de pacientes deverá ser único permitindo tratamentos específicos para casos de usuários homônimos seguindo os padrões do Cartão Nacional, e-SUS;	**ESSENCIAL**
287.	Permitir pesquisa de usuário por CNS, nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF, RG e por similaridade que facilitem a identificação ao dos pacientes;	**ESSENCIAL**
288.	Prontuário do paciente deve conter as seguintes informações:	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

289.	Nome Completo,	**ESSENCIAL**
290.	Data de Nascimento;	**ESSENCIAL**
291.	Nome Social;	**ESSENCIAL**
292.	Cartao SUS	**ESSENCIAL**
293.	telefone 1, (residencial);	**NÃO**
294.	te efone 2, (celular);	**NÃO**
295.	telefone 3, (contato);	**NÃO**
296.	Raça,	**NÃO**
297.	Situação Familiar (buscar tipos situação familiar do e-SUS),	**NÃO**
298.	Profissão (buscar da tabela de CBOs),	**NÃO**
299.	Grau de instrução,	**NÃO**
300.	Estado civil,	**NÃO**
301.	Filiarão (nome da mãe e nome do pai),	**NÃO**
302.	Campo observações,	**NÃO**
303.	Se portador deficiência,	**NÃO**
304.	Se permite receber SMS,	**NÃO**
305.	Número para SMS,	**NÃO**
306.	Situação cadastral (ativo, bloqueado, inativo),	**NÃO**
307.	Opção para estrangeiro,	**NÃO**
308.	ESF a que pertence,	**NÃO**
309.	E-mail,	**NÃO**
310.	CPF,	**NÃO**
311.	RG,	**NÃO**
312.	Complemento,	**NÃO**
313.	Data de emissão, UF, Emissor,	**NÃO**
314.	PIS,	**NÃO**
315.	CTPS, serie, data emissão,	**NÃO**
316.	Título eleitor, zona, seção,	**NÃO**
317.	Certidões (para menores idade), tipo de certidão, livro, folha, data emissão,	**NÃO**
318.	Tipo sanguíneo, Fator RH,	**NÃO**
319.	Frequenta escola,	**NÃO**
320.	Renda principal,	**NÃO**
321.	Naturalizado - país de origem,	**NÃO**
322.	Plano de saúde particular,	**NÃO**
323.	Informações sobre alergias na tela de cadastro de pacientes.	**ESSENCIAL**
324.	Informações sociodemográficas. Deve possuir cadastros domiciliar e individual compatível padrão e-SUS/SISAB, contemplando as seguintes informações:	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

325.	Possuir campo parametrizado para registro o número do prontuário eletrônico	**ESSENCIAL**
326.	Possuir campo para registro de "atendimento" de cuidador tradicional;	**ESSENCIAL**
327.	Possuir campo para registro de participação em grupo comunitário;	**ESSENCIAL**
328.	Possuir campo para informação ao de membro de povo ou comunidade tradicional;	**ESSENCIAL**
329.	Possuir campo para registro de desejo de informar orientação sexual;	**ESSENCIAL**
330.	Possuir campo para registro de desejo informar identidade;	**ESSENCIAL**
331.	Possuir campo para registro de declaração de alguma deficiência:	**ESSENCIAL**
332.	Possuir campo para registro de gestante	**ESSENCIAL**
333.	Autodeclaração de situação de peso	**ESSENCIAL**
334.	Possuir campo para registro de condições /situações de saúde gerais;	**ESSENCIAL**
335.	Possuir campo para registro de fumante;	**ESSENCIAL**
336.	Possuir campo para registro de uso de drogas;	**ESSENCIAL**
337.	Possuir campo para registro de hipertensão arterial;	**ESSENCIAL**
338.	Possuir campo para registro de diabetes;	**ESSENCIAL**
339.	Possuir campo para registro de evento de AVC / derrame;	**ESSENCIAL**
340.	Possuir campo para registro de infarto;	**ESSENCIAL**
341.	Possuir campo para registro doença cardíaca/do coração;	**ESSENCIAL**
342.	Possuir campo para registro de doença respiratória /no pulmão	**ESSENCIAL**
343.	Possuir campo para registro de hanseníase;	**ESSENCIAL**
344.	Possuir campo para registro de tuberculose;	**ESSENCIAL**
345.	Possuir campo para registro de câncer;	**ESSENCIAL**
346.	Possuir campo para registro de internação;	**ESSENCIAL**
347.	Possuir campo para registro de tratamento com psiquiatra ou teve internação por problema de saúde mental;	**ESSENCIAL**
348.	Possuir campo para registro de acamado;	**ESSENCIAL**
349.	Possuir campo para registro de domiciliado;	**ESSENCIAL**
350.	Possuir campo para registro de uso de plantas medicinais;	**ESSENCIAL**
351.	Possuir campo para registro de outras práticas integrativas e complementares;	**ESSENCIAL**
352.	Possuir campo para registro de outras condições de saúde 1;	**ESSENCIAL**
353.	Possuir campo para registro de outras condições de saúde 2;	**ESSENCIAL**
354.	Possuir campo para registro de outras condições de saúde 3;	**ESSENCIAL**
355.	Registo de histórico Procedimentos SUS realizados;	**ESSENCIAL**
356.	Possibilidade de importar prontuários físicos escaneados	**ESSENCIAL**
357.	Tela de resumo padrão SOAP (e-SUS)	**ESSENCIAL**
358.	O sistema deverá possuir mecanismos no momento de uma pesquisa que aponte a existência de usuários duplicados permitindo a unificação do cadastro bem como o prontuário do usuário mediante a confirmação de seus dados cadastrais;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

359.	Possuir cadastro de Unidade de Saúde, Área e Microárea vinculados ao paciente	**ESSENCIAL**
360.	Prontuário do paciente deve conter as seguintes informações: Cidade, Logradouro, Número, CEP;	**ESSENCIAL**
361.	Complemento; Cidade de nascimento Nacionalidade	**ESSENCIAL**
362.	Possuir campo para registro quantidade de moradores;	**ESSENCIAL**
363.	Possuir campo para registro quantidade de cômodos;	**ESSENCIAL**
364.	Possuir campo para registro quantidade de membros;	**ESSENCIAL**
365.	Possuir campo para registro de declaração de renda familiar;	**ESSENCIAL**
366.	Possuir campo para registro tipo de imóvel	**ESSENCIAL**
367.	Possuir campo para registro tipo de domicílio	**ESSENCIAL**
368.	Possuir campo para registro tipo de localização	**ESSENCIAL**
369.	Possuir campo para registro tipo de situação de moradia	**ESSENCIAL**
370.	Possuir campo para registro condição de posse e uso da terra (Apenas rural)	**ESSENCIAL**
371.	Possuir campo para registro tipo de material predominante na construção	**ESSENCIAL**
372.	Possuir campo para registro tipo de acesso ao domicílio	**ESSENCIAL**
373.	Possuir campo para registro de disponibilidade de energia elétrica	**ESSENCIAL**
374.	Possuir campo para registro de abastecimento de água	**ESSENCIAL**
375.	Possuir campo para registro de forma de escoamento do banheiro ou sanitário	**ESSENCIAL**
376.	Possuir campo para registro de destino do lixo	**ESSENCIAL**
377.	Possuir campo para registro de animais no domicílio	**ESSENCIAL**
378.	Possuir cadastro para instituição de permanência	**ESSENCIAL**
379.	Possuir cadastro para situação de rua	**ESSENCIAL**
380.	Deve permitir capturar a foto do domicílio, manter a tela da composição familiar identificando todos os indivíduos da família pela foto;	**ESSENCIAL**
	MÓDULO DE ATENÇÃO BÁSICA	
381.	Possuir tela para agendamentos de pacientes, com data, hora e quantidade de vagas;	**ESSENCIAL**
382.	O sistema deve ao selecionar uma data e horário mostrar agenda dos profissionais com vaga disponíveis;	**ESSENCIAL**
383.	Identificação do paciente através do número de seu cartão SUS, pelo nome, sobrenome, RG, CPF, data de nascimento, nome da mãe;	**ESSENCIAL**
384.	Controlar e identificar a falta de pacientes possibilitando várias informações como absenteísmo por especialidade, por unidade de saúde, por profissional, controlar a frequência de consultas, indicando pacientes que mais utilizaram o serviço de saúde;	**ESSENCIAL**
385.	Permitir a inclusão de pacientes eventuais	**ESSENCIAL**
386.	Controle de número de consultas já agendadas para o profissional e unidade de saúde, no momento do agendamento;	**ESSENCIAL**
387.	Possuir tela para Abertura / validação das agendas;	**ESSENCIAL**
388.	Possuir tela para manutenção dos horários de atendimento para cada profissional	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

389.	Confirmação do agendamento por paciente;	**ESSENCIAL**
390.	Cancelamento do agendamento por paciente;	**ESSENCIAL**
391.	Tela para aplicação de impedimento da produção (agenda) por período e dia	**ESSENCIAL**
392.	O sistema deverá criar agenda por período e/ou hora (com tempo de duração da consulta) com a possibilidade de replicar para outros dias da semana, permitindo encaixe com limitador de vagas, lista de espera e definição de idade para agendamento;	**ESSENCIAL**
393.	No processo de atendimento, o sistema deverá permitir a inserção das informações referentes o paciente, de acordo com cada categoria profissional, para a enfermagem dados vitais tais como: pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca, frequência respiratória, Glicemia Capilar, altura/peso (antropometria) no atendimento médico queixa/duração, história da doença atual, exame físico, hipótese diagnóstica, no atendimento odontológico anamnese, odontograma, encaminhamento, exame e receita dentre outros.	**ESSENCIAL**
394.	O sistema deverá permitir durante o registro do atendimento, que os profissionais tenham acesso ao prontuário clínico do paciente, aos dados cadastrais (podendo corrigir se necessário)	**ESSENCIAL**
395.	Para a realização de atendimentos clínicos, o sistema deverá apresentar ao profissional a listagem de atendimentos permitindo a identificação dos pacientes por ordem de agendamento, classificação de risco e/ou ordem de chegada;	**ESSENCIAL**
396.	O sistema deverá conter funcionalidades que permitam a emissão do Mapa/Boletim/FA/lista para registro dos usuários e procedimentos a serem executados durante eventuais períodos em que o sistema estiver inoperante por razões adversas, tais como a falta de energia elétrica no local, em qualquer unidade ou ponto de operação, assim como permitir a inserção dos dados preenchidos nos formulários em qualquer momento após o restabelecimento da normalidade operacional;	**ESSENCIAL**
397.	Em relação aos atendimentos o sistema deverá considerar o fluxo semelhante a todos, no qual o paciente passa por uma recepção, onde são verificados os dados cadastrais, pré consulta, consultas e encaminhamentos;	**ESSENCIAL**
398.	O sistema deverá permitir a organização e controle das agendas dos profissionais, individual para cada profissional. Deverá permitir ainda a inserção de consultas extras e de emergência;	**ESSENCIAL**
399.	O sistema deverá permitir a utilização das tabelas SIGTAP e suas regras, conforme portaria do Ministério da Saúde;	**ESSENCIAL**
400.	Possiblidade de lançamento automatizado e manual dos Procedimentos Executados;	**ESSENCIAL**
401.	Registro do diagnóstico pelo CID-10	**ESSENCIAL**
402.	Registro do diagnostico pelo CIAP;	**ESSENCIAL**
403.	Registro da condição avaliada para unidade que produzem e-SUS	**ESSENCIAL**
404.	Sistema já deve indicar automaticamente o procedimento SIGTAP e quais CBO (Código Brasileiro de Ocupação) são possíveis para tal procedimento.	**ESSENCIAL**
405.	Emitir relatórios de consultas agendadas, com diversos filtros para acompanhamento das funções de consultas médicas por dia, por	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	especialidade por unidade de saúde, por sexo, por faixa etária, com quantidades percentuais e valores sempre que aplicável;	
406.	Gerar faturamento SIA – SUS dos procedimentos digitados no agendamento de Consultas, permitir a confirmação da consulta	**ESSENCIAL**
407.	O Módulo deverá estar integrado com monitor ou televisor para fins de controle de Filas, para atendimento de consultas médicas	**ESSENCIAL**
408.	No atendimento médico o sistema deverá permitir ao profissional do consultório chamar o paciente através do botão de chamado	**ESSENCIAL**
409.	O sistema deverá dividir painel de chamada por setores. Ex: clínica médica recepção 01, central de especialidade recepção 02 de maneira simultânea e descentralizada no mesmo televisor ou painel	**ESSENCIAL**
410.	Deve possuir cadastros domiciliar e individual compatível padrão e-SUS/SISAB; e complementarmente indicar área, microárea e agente comunitário de saúde responsável.	**ESSENCIAL**
411.	Deve permitir a Inclusão/exclusão dos componentes da família através do cadastro de usuários na composição familiar, informar o grau de parentesco, ou transferência remoção de todos os familiares de uma determinada família ou somente um integrante;	**ESSENCIAL**
412.	Deverá permitir digitação de todos os dados do módulo CDS e PEC e-SUS/SISAB, digitar o módulo PSE (Programa Saúde na Educação) e exportando para o ESUS, gerar relatórios como prévia de faturamento E-SUS/SISAB, bem como todos os relatórios do E-SUS/SISAB	**ESSENCIAL**
413.	O Sistema deverá automatizar SISAB (e SUS) sem necessidade de redigitação, através da ferramenta integradora do DATASUS;	**ESSENCIAL**
414.	Cadastros de imóveis e domicílios: No sistema deverá ser possível buscar os imóveis já cadastrados, bem como cadastrar um imóvel novo, para busca de um imóvel já cadastrado será possível buscar o mesmo pelo nome do proprietário, membro da família, endereço, bairro, código do membro da família, número do NIS do responsável.	**ESSENCIAL**
415.	Para um novo cadastro, o Sistema deverá possuir os seguintes dados do imóvel, onde será informado nome do proprietário ou responsável pelo imóvel, bairro, número e CEP	**ESSENCIAL**
416.	Cadastro Individual: identificar a agente comunitária de saúde que faz a cobertura do imóvel, código domiciliar do cadastro único e identificação do cadastro domiciliar	**ESSENCIAL**
417.	Cadastro Domiciliar e-SUS: onde serão identificadas as informações de posse de terra, localização do imóvel, tipo de construção, tipo de coleta de lixo, tipo de acesso ao domicílio, número de cômodos, número de moradores, abastecimento de água e energia, tratamento de água, animais no domicilio, situação de rua entre outros	**ESSENCIAL**
418.	Composição Familiar e-SUS: composição familiar, onde irá realizar a busca pelo nome completo do membro da família na base de dados do sistema e ao encontrá-lo indicaremos qual é a sua organização familiar em relação ao responsável, sendo esta pessoa responsável iremos identificá-la como tal e adicionar os demais membros da família caso haja e identificar sua organização dentro da família(ex: filho(a), cônjuge, pai, mãe, etc)	**ESSENCIAL**
419.	Questionário Situação Saúde Individual e-SUS: grau de escolaridade, situação de trabalho, orientação sexual entre outros, e um questionário de situação de saúde, onde identificará se o paciente possui alguma doença crônica ou já teve algum problema de saúde	**ESSENCIAL**

420.	Atendimento Individual e-SUS: Todos os procedimentos registrados dentro do modulo agendamento/atendimento de consulta estará gerando produção para o E-SUS, estes procedimentos estarão disponíveis para exportação de dados os mesmos serão gerados nos padrões do e-sus para importação no PEC	**ESSENCIAL**
421.	Procedimentos ambulatoriais / visitas domiciliares e coletivos / PSE: – informar o tipo de procedimento que ira (ambulatorial ou coletivo) - identificar a unidade de saúde do profissional responsável pelo atendimento bem como o nome do profissional e o procedimento que foi realizado (sutura, aferição de pressão, glicemia, etc) no caso de registro de uma visita domiciliar ao selecionar o procedimento	**ESSENCIAL**
422.	No registro da visita domiciliar, onde abrirá uma tela com a ficha do modelo e-sus para o registro do procedimento, onde deverá ser informado o turno da visita, desfecho da visita, motivo da visita, tipo de acompanhamento e ou busca ativa	**ESSENCIAL**
423.	Procedimentos coletivos e/ou PSE, irá indicar o procedimento que será realizado, (atividade educativa/orientação em grupo na atenção básica) ao selecionar este procedimento,(atividade coletiva) estar disponível uma ficha para registro nos padrões do E-SUS onde o usuário ira informar a data da atividade, hora de início e hora de fim da atividade, poderá vincular todos os profissionais envolvidos na atividade, e selecionar a atividade que foi realizada, lembrando que para atividades do programa saúde na escola é necessário informar o INEP do estabelecimento bem como informar o nome dos participantes das atividades que apresentarem avaliações alteradas	**ESSENCIAL**
424.	Deverá permitir o lançamento da ficha de cadastro individual, padrão e-SUS	**NÃO**
425.	Deverá permitir o lançamento da ficha de cadastro familiar, padrão e-SUS	**NÃO**
426.	Deverá permitir o lançamento da ficha de atendimento individual, padrão e-SUS	**NÃO**
427.	Deverá permitir o lançamento da ficha de atendimento individual, odontológico padrão e-SUS	**NÃO**
428.	Deverá permitir o lançamento da ficha de procedimentos, padrão e-SUS	**NÃO**
429.	Deverá permitir o lançamento da ficha de visita domiciliar e territorial, padrão e-SUS	**NÃO**
430.	Deverá permitir o lançamento da ficha de atividade coletiva, padrão e-SUS	**NÃO**
	MÓDULO ATENÇÃO ESPECIALIZADA	
431.	Possuir tela para agendamentos de pacientes, com data, hora e quantidade de vagas;	**ESSENCIAL**
432.	O sistema deve ao selecionar uma data e horário mostrar agenda dos profissionais com vaga disponíveis;	**ESSENCIAL**
433.	Identificação do paciente através do número de seu cartão SUS, pelo nome, sobrenome, RG, CPF, data de nascimento, nome da mãe;	**ESSENCIAL**
434.	Controlar e identificar a falta de pacientes possibilitando várias informações como absenteísmo por especialidade, por unidade de saúde, por profissional, controlar a frequência de consultas, indicando pacientes que mais utilizaram o serviço de saúde;	**ESSENCIAL**
435.	Permitir a inclusão de pacientes eventuais	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

436.	Controle de número de consultas já agendadas para o profissional e unidade de saúde, no momento do agendamento;	**ESSENCIAL**
437.	Possuir tela para Abertura / validação das agendas;	**ESSENCIAL**
438.	Possuir tela para manutenção dos horários de atendimento para cada profissional	**ESSENCIAL**
439.	Confirmação do agendamento por paciente;	**ESSENCIAL**
440.	Cancelamento do agendamento por paciente;	**ESSENCIAL**
441.	Tela para aplicação de impedimento da produção (agenda) por período e dia	**ESSENCIAL**
442.	O sistema deverá criar agenda por período e/ou hora (com tempo de duração da consulta) com a possibilidade de replicar para outros dias da semana, permitindo encaixe com limitador de vagas, lista de espera e definição de idade para agendamento;	**ESSENCIAL**
443.	No processo de atendimento, o sistema deverá permitir a inserção das informações referentes o paciente, de acordo com cada categoria profissional, para a enfermagem dados vitais tais como: pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca, frequência respiratória, Glicemia Capilar, altura/peso (antropometria) no atendimento médico queixa/duração, história da doença atual, exame físico, hipótese diagnóstica, no atendimento odontológico anamnese, odontograma, encaminhamento, exame e receita dentre outros.	**ESSENCIAL**
444.	O sistema deverá permitir durante o registro do atendimento, que os profissionais tenham acesso ao prontuário clínico do paciente, aos dados cadastrais (podendo corrigir se necessário)	**ESSENCIAL**
445.	Para a realização de atendimentos clínicos, o sistema deverá apresentar ao profissional a listagem de atendimentos permitindo a identificação dos pacientes por ordem de agendamento, classificação de risco e/ou ordem de chegada;	**ESSENCIAL**
446.	O sistema deverá conter funcionalidades que permitam a emissão do Mapa/Boletim/FA/lista para registro dos usuários e procedimentos a serem executados durante eventuais períodos em que o sistema estiver inoperante por razões adversas, tais como a falta de energia elétrica no local, em qualquer unidade ou ponto de operação, assim como permitir a inserção dos dados preenchidos nos formulários em qualquer momento após o restabelecimento da normalidade operacional;	**ESSENCIAL**
447.	Em relação aos atendimentos o sistema deverá considerar o fluxo semelhante a todos, no qual o paciente passa por uma recepção, onde são verificados os dados cadastrais, pré consulta, consultas e encaminhamentos;	**ESSENCIAL**
448.	O sistema deverá permitir a organização e controle das agendas dos profissionais, individual para cada profissional. Deverá permitir ainda a inserção de consultas extras e de emergência;	**ESSENCIAL**
449.	O sistema deverá permitir a utilização das tabelas SIGTAP e suas regras, conforme portaria do Ministério da Saúde;	**ESSENCIAL**
450.	Possiblidade de lançamento automatizado e manual dos Procedimentos Executados;	**ESSENCIAL**
451.	Registro do diagnóstico pelo CID-10	**ESSENCIAL**
452.	Permitir a emissão de receitas médicas;	**ESSENCIAL**
453.	Permitir a geração de encaminhamentos para outras especialidades;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	MÓDULO DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA;	
454.	Permitir o lançamento de pacientes do cadastro, eventuais ou sem informação	**ESSENCIAL**
455.	Campo para informar o primeiro atendimento (CBO);	**ESSENCIAL**
456.	Permitir informar o tipo de atendimento;	**ESSENCIAL**
457.	Permitir informar a Classificação de Risco para urgência e emergência;	**ESSENCIAL**
458.	Permitir direcionar o atendimento para profissionais diversos;	**ESSENCIAL**
459.	Permitir registrar o nome do Plano de Saúde;	**ESSENCIAL**
460.	Permitir registro do CID 10;	**ESSENCIAL**
461.	Permitir registro da data e horário da Avaliação;	**ESSENCIAL**
462.	Permitir registro da data e horário da Alta;	**ESSENCIAL**
463.	Permitir registro da data e horário do Óbito	**ESSENCIAL**
464.	Permitir registro da data e horário da Transferência informando o prestador de destino;	**ESSENCIAL**
465.	Permitir informar se o paciente não respondeu ao chamado;	**ESSENCIAL**
466.	Possibilidade de impressão da ficha de abertura;	**ESSENCIAL**
467.	Permitir informar Evasão	**ESSENCIAL**
468.	No processo de atendimento dos profissionais, o sistema deverá permitir a inserção das informações referentes o paciente, de acordo com cada categoria profissional, para a enfermagem dados vitais tais como: pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca, frequência respiratória, Glicemia Capilar, altura/peso (antropometria) no atendimento médico queixa/duração, história da doença atual, exame físico, hipótese diagnóstica, no atendimento odontológico anamnese, odontograma, encaminhamento, exame e receita dentre outros.	**ESSENCIAL**
469.	O sistema deverá permitir durante o registro do atendimento, que os profissionais tenham acesso ao prontuário clínico do paciente, aos dados cadastrais (podendo corrigir se necessário)	**ESSENCIAL**
	MÓDULO DE REGULAÇÃO	
470.	Permitir a geração de uma lista para controle dos pedidos de encaminhamentos	**ESSENCIAL**
471.	Permitir o cadastro de prestadores;	**NÃO**
472.	Permitir o cadastro de grupo de encaminhamentos;	**NÃO**
473.	Permitir o cadastro da lista de encaminhamentos;	**NÃO**
474.	Tela para controle dos encaminhamentos cadastrados.	**NÃO**
475.	Para o controle dos encaminhamentos, sistema deve permitir a inclusão de: Unidade requisitante, tipo de encaminhamento, prestador, paciente, data do pedido, data de agendamento, horário de agendamento, observações	**NÃO**
476.	Permitir o controle das filas por tipo de encaminhamento;	**NÃO**
477.	Permitir arquivar pedidos;	**NÃO**
478.	Possibilidade de informar que o pedido foi realizado;	**NÃO**
479.	Permitir relacionar pedidos urgentes;	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

480.	Emitir relatórios com relação de pacientes de cada lista;	**NÃO**
481.	Emitir relatórios com relação encaminhamentos cadastrados;	**NÃO**
482.	Possuir tela publica para prestação de contas das filas da regulação;	**NÃO**
	MÓDULO LISTA DE ESPERA	
483.	Permitir gerir lista de espera por especialidade	**ESSENCIAL**
484.	No cadastro da agenda do profissional, sistema deve permitir quais horários, considerando dia da semana e hora de atendimento, que aceitará lista de espera	**ESSENCIAL**
485.	A inserção dos pacientes da lista deve estar condicionada a ausência de vagas para a especialidade em questão;	**ESSENCIAL**
486.	No momento da inclusão de um paciente na lista de espera, deve ser possível incluir algumas opções de preferências, por exemplo: - profissional e dia da semana	**NÃO**
487.	Sistema deve solicitar a inclusão de um telefone de contato no momento da inclusão na lista;	**NÃO**
488.	A lista deve controlar filas do tipo 1a consulta ou não	**NÃO**
489.	Possuir tela para acompanhamento da lista de espera, podendo ser filtrada por unidade, especialidade e tipo de consulta;	**NÃO**
490.	Tela para alteração de posição na fila de espera	**NÃO**
491.	Tela para alteração de preferências	**NÃO**
492.	Possibilidade de exclusão de um paciente da fila, com necessidade de informar uma justificativa.	**NÃO**
493.	Sistema deve reservar automaticamente os pacientes do incio da fila, mantendo a ordem de entrada, quando a agenda do profissional for aberta;	**NÃO**
494.	Agendamento facilitado para os pacientes reservados;	**NÃO**
495.	Possibilidade de retornar paciente reservado para a fila, caso não consiga contato;	**NÃO**
496.	Impressão de comprovante de inclusão na fila;	**NÃO**
497.	Fila de espera deverá conter filtro por unidade de saúde (E.S que incluiu na fila de espera);	**NÃO**
	MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE ZOONOSES	
498.	Possuir cadastro de animais, com, pelo menos, os seguintes campos: nome, espécie, raça, pelagem, porte, peso, sexo e campo para registro de código numérico de chip de identificação;	**NÃO**
499.	Possuir registro e controle de vacinação para os animais cadastrados;	**NÃO**
500.	Possuir controle de vacinação para os animais cadastrados;	**NÃO**
501.	Possibilitar o registro de abrigo de animais que foram recolhidos nas ruas;	**NÃO**
502.	Possibilitar a emissão de controle de retirada e doação de animais;	**NÃO**
503.	Manter o cadastro de endereços onde foram recolhidos animais com suspeita de doenças transmissíveis;	**NÃO**
504.	Emissão de relatório de animais recolhidos;	**NÃO**
505.	Emissão de relatório de animais retirados.	**NÃO**
	MÓDULO TRANSPORTE DE PACIENTES (TFD)	

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

506.	Possuir cadastro de acompanhantes	**NÃO**
507.	Deve utilizar a base de pacientes para inclusões de viagens, sem a necessidade de cadastra novamente;	**NÃO**
508.	Cadastro de destinos	**NÃO**
509.	Cadastro de locais de saída	**NÃO**
510.	Cadastro de motoristas	**NÃO**
511.	Cadastros de tipo de serviço	**NÃO**
512.	Cadastro de veículos	**NÃO**
513.	Permitir os registros das viagens, gerando roteiro da viagem para o motorista com nome, CPF ou RG dos passageiros e acompanhantes que irão viajar e estabelecimentos de destino com o seu respectivo endereço;	**NÃO**
514.	Cadastrar reserva de passageiros e veículos;	**NÃO**
515.	Possibilitar que seja incluído o cadastro da residência do paciente no 'locar de saída'	**NÃO**
516.	Agendar viagens para consultas e exames em outros municípios, com possibilidade de informar o tipo do serviço que será realizado e o sentido (se é ida/volta apenas ida ou apenas volta);	**NÃO**
517.	Emitir lista de passageiros no padrão do departamento de estradas de rodagem;	**NÃO**
518.	Controlar quilometragem, com emissão de planilha de bordo pelo sistema;	**NÃO**
519.	Permitir marcar faltante nos passageiros que agendaram a viagem e não compareceram para viagem, permitir marcar em destaque em cor o indivíduo que faltou a viagem agendada;	**NÃO**
520.	Permitir emitir ordem para abastecimento;	**NÃO**
521.	Permitir controlar todas as despesas de manutenção do veículo;	**NÃO**
522.	Gerar relatório do total de gastos do veículo;	**NÃO**
	MÓDULO DE VACINAS	
523.	Permitir o controle de estoque das vacinas;	**ESSENCIAL**
524.	Controle deve conter: imunobiógico, lote, fabricante, data de validade e unidade de saúde;	**ESSENCIAL**
525.	Possibilidade extrair informações de lote e fabricante na tela de controle, no formato de excel;	**ESSENCIAL**
526.	Permitir o registro de vacinas, seguindo o padrão RNDS	**ESSENCIAL**
527.	Possibilitar registrar vacinas para pacientes do cadastro ou eventuais;	**ESSENCIAL**
528.	Gerar carteira de vacinação, relacionando todas as vacinas registrada para o paciente;	**ESSENCIAL**
529.	Integração com RNDS, gerando envios automáticos diariamente;	**ESSENCIAL**
530.	Tela para controle dos registros enviados ao RNDS	**ESSENCIAL**
	MÓDULO DE FARMÁCIA	
531.	Possuir tela para cadastro dos almoxarifados;	**ESSENCIAL**
532.	Cadastro de estantes e prateleiras	**ESSENCIAL**
533.	Cadastro de fornecedor completo com endereço, razão social, CNPJ;	**ESSENCIAL**
534.	Cadastro de Família de itens;	**ESSENCIAL**
535.	Cadastro de Grupo de itens;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

536.	Cadastro de marcas;	**ESSENCIAL**
537.	Cadastro de Tipo de itens;	**ESSENCIAL**
538.	Cadastro de unidades de medida;	**ESSENCIAL**
539.	Cadastro dos itens, contendo: - Grupo de itens, Tipo de itens, Família, Marca, unidade de medida, código, descrição;	**ESSENCIAL**
540.	Possibilidade de inativar itens;	**ESSENCIAL**
541.	Integração com módulo de saúde, ou seja, todo paciente cadastrado deve ser exibido automaticamente no módulo de farmácia;	**ESSENCIAL**
542.	Possuir controle de entradas por nota fiscal;	**ESSENCIAL**
543.	Possibilidade de fechamento por almoxarifado;	**ESSENCIAL**
544.	Possibilitar ajustes de estoque por movimentação de inventário;	**ESSENCIAL**
545.	Tela para controle de estoque;	**ESSENCIAL**
546.	Deverá possibilitar transferências entre almoxarifados;	**ESSENCIAL**
547.	Permitir requisição de itens para unidades centro de custo;	**ESSENCIAL**
548.	Permitir dispensação de medicamentos para pacientes;	**ESSENCIAL**
549.	Controlar lote e validade em toda movimentação realizada;	**ESSENCIAL**
550.	Controlar estoque máximo, mínimo e ponto de reposição;	**ESSENCIAL**
	MÓDULO DE PRODUÇÃO E FATURAMENTO	
551.	Permitir o lançamento de procedimentos ambulatoriais por unidade e profissional;	**ESSENCIAL**
552.	Permitir o lançamento de procedimentos odontológicos por unidade e profissional;	**ESSENCIAL**
553.	Permitir o lançamento de procedimentos de enfermagem por unidade e profissional;	**ESSENCIAL**
554.	Permitir o lançamento de procedimento sem grupo por unidade e profissional;	**ESSENCIAL**
555.	Possibilidade de importação da tabela SIGTAP;	**ESSENCIAL**
556.	Controlar competências abertas no sistema, com vínculo direto a tabela SIGTAP;	**ESSENCIAL**
557.	Geração de arquivos BPA;	**ESSENCIAL**
558.	Emitir relatórios de BPA consolidade e geral;	**ESSENCIAL**
559.	Emitir relatório de críticas do BPA;	**ESSENCIAL**
560.	Possuir diversos relatórios de faturamento das unidades de saúde;	**ESSENCIAL**
	MÓDULO EXPORTAÇÃO E-SUS	
561.	Permitir a exportação da ficha de cadastro individual padrão e-SUS	**ESSENCIAL**
562.	Permitir a exportação da ficha de cadastro familiar padrão e-SUS	**ESSENCIAL**
563.	Permitir a exportação da ficha de atendimento individual padrão e-SUS	**ESSENCIAL**
564.	Permitir a exportação da ficha de atendimento individual odontológico padrão e-SUS	**ESSENCIAL**
565.	Permitir a exportação da ficha de procedimentos padrão e-SUS	**ESSENCIAL**
566.	Permitir a exportação da ficha de visita domiciliar e territorial padrão e-SUS	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

567.	Permitir a exportação da ficha de atividade coletiva padrão e-SUS	**ESSENCIAL**
568.	Exibir críticas relacionadas as fichas do e-SUS;	**ESSENCIAL**
569.	Exportação deve ocorrer por unidade de saúde;	**ESSENCIAL**
570.	Exibir data, hora e usuário da última exportação;	**ESSENCIAL**
571.	Possibilidade de informar o período de exportação;	**ESSENCIAL**
572.	Exportar registros exportados anteriormente;	**ESSENCIAL**
573.	Exibir relatório das fichas a serem exportadas;	**ESSENCIAL**
	MÓDULO DO SERVIÇO SOCIAL DA SAÚDE	
574.	Este módulo deverá permitir as assistentes sociais e psicólogos fazerem o atendimento e acompanhamento dos pacientes em vulnerabilidade social nas unidades de saúde;	**NÃO**
575.	O sistema deverá permitir registrar o atendimento multiprofissional para um mesmo paciente e ou família;	**NÃO**
576.	O sistema deverá permitir atendimento coletivo ou familiar;	**NÃO**
577.	O sistema deverá permitir mostrar a foto paciente bem como sua composição, foto do domicílio e demais dados domiciliares;	**NÃO**
578.	O sistema deverá permitir realizar encaminhamentos imprimindo o guia de encaminhamento;	**NÃO**
579.	O sistema deverá permitir o registro de informações sigilosas onde somente o profissional que registrou poderá ter acesso;	**NÃO**
580.	O sistema deverá permitir realizar o parecer social com: historicidade familiar, historicidade do usuário, possibilidade de superação das dificuldades, avaliação social deverá manter um histórico de todas avaliações realizadas pelos profissionais;	**NÃO**
	MÓDULO DE DISTRIBUIÇÃO DE COTAS	
581.	O sistema dever ter um mecanismo de distribuição de vagas para consulta ou exames (interno) permitindo a distribuição por especialidade, tipo de exame podendo ser remanejamento;	**NÃO**
582.	As cotas deverão ser estabelecidas por Estabelecimento de Saúde, de forma mensal e com validade inicial e final;	**NÃO**
583.	A distribuição deverá ser do prestador para o solicitante, da especialidade para os profissionais;	**NÃO**
584.	Para a distribuição de vagas devem constar as informações referentes às ES solicitante, do profissional, da especialidade, dia, horário e quantidade de vagas;	**NÃO**
585.	Permitir a distribuição por especialidade, horário e dia;	**NÃO**
586.	Permitir a distribuição de vagas para primeiro atendimento, retorno e urgência;	**NÃO**
587.	Permitir remanejamento de vagas dentro do mês de atendimento;	**NÃO**
588.	Permite gerar cotas dos médicos e/ou especialidade que prestam serviço no Estabelecimento de Saúde, sendo possível definir: profissional que realizará o atendimento; o tipo de atendimento (1ª vez, e retorno);	**NÃO**
589.	Permitir os agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos;	**NÃO**
590.	Permite bloquear a agenda de profissionais ou especialidades por dias e horários, caso seja necessário;	**NÃO**

591.	Permite o cancelamento dos agendamentos já realizados para o período de interrupção	**NÃO**
592.	Permite acessar rapidamente o primeiro dia livre para agendamento de uma determinada especialidade;	**NÃO**
593.	O sistema deve permitir, de forma ágil numa mesma tela, a visualização das agendas de cada profissional indicando os dias que o mesmo trabalha, se tem horários disponíveis e os dias que ele não trabalha ou tem seus horários preenchidos;	**NÃO**
594.	Permite agendar as consultas e procedimentos para cada profissional, ou especialidade. O sistema mostrará os horários disponíveis mais próximos para consulta e qual profissional tem esta vaga;	**NÃO**
595.	Permite visualizar as agendas de cada profissional indicando dias de trabalho;	**NÃO**
596.	Permite guardar todo o histórico de consultas agendadas para cada paciente, permitindo a consulta deste histórico no momento do agendamento, controlando as consultas agendadas;	**NÃO**
597.	Permite controlar as consultas realizadas, não realizadas, canceladas e ativas de cada profissional em um determinado período (através de relatório)	**NÃO**

18.19. Sistema de Gestão Estratégica (BI)

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**
2.	Possuir biblioteca gráfica com no mínimo os seguintes tipos de visualizações: Tabelas dinâmicas, gráficos de barras, pizza, linha, radar, funil, barras empilhadas e grades.	**ESSENCIAL**
3.	Utilizar modelos de dados baseado em arquitetura dimensional bem como mapeando com informações relacionais na terceira forma normal (3NF) de modo que esse mapeamento seja transparente para o usuário de negócio.	**ESSENCIAL**
4.	Possibilitar que os usuários de negócios construam consultas sem que os mesmos possuam conhecimento da linguagem SQL.	**ESSENCIAL**
5.	Prover que em camada de metadados sejam criados cálculos baseados em séries temporais, como por exemplo métricas que apresentam valores como "Mês Anterior" sem que seja necessário criar um modelo complexo para isso.	**ESSENCIAL**
6.	Permitir que em um único relatório, sejam apresentados simultaneamente diferentes tipos de visualização como por exemplo: um relatório para a mesma informação permitirá a definição de uma	**ESSENCIAL**

	tabela, um gráfico de pizza, um gráfico de barras e um gráfico de área apresentados de forma simultânea.	
7.	Permitir que o usuário explore os dados através da camada de metadados e através de uma interface self-service na qual o usuário poderá subir seu próprio arquivo local como um excel, e cruzar com os dados da camada semântica para construir suas análises de forma point-and-click, sem a necessidade de programação.	**ESSENCIAL**
8.	Permitir que a interface de exploração self-service seja capaz de permitir que o usuário crie suas próprias análises arrastando os atributos e as métricas sem a necessidade de migrar para um modo de edição.	**ESSENCIAL**
9.	Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário no momento que buscar um arquivo local da sua máquina visualize antes da importação uma pré-visualização dos dados e consiga alterar as funções de agregação padrão das métricas.	**ESSENCIAL**
10.	Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário crie novas métricas utilizando diversas funções.	**ESSENCIAL**
11.	Ajustar automaticamente o layout dos relatórios para otimizar a visualização dos dashboards em dispositivos móveis como iPad, iPhone, Samsung etc.	**ESSENCIAL**
12.	Permitir que o usuário salve uma versão offline do dashboard no seu dispositivo móvel para que seja possível o acesso em caso de perda de conexão com a internet.	**ESSENCIAL**
13.	Permitir que o usuário envie o relatório por e-mail através do dispositivo móvel.	**ESSENCIAL**
14.	Permitir que o usuário selecione quais são os dashboards favoritos no dispositivo móvel ou através da interface web para que os mesmos fiquem agrupados em uma área específica para facilitar o acesso no dispositivo móvel.	**ESSENCIAL**
15.	Permitir que os relatórios e dashboards acessados através dos dispositivos móveis utilizam os mesmos critérios de segurança de acesso da interface web.	**ESSENCIAL**
16.	Disponibilizar um catálogo de forma a permitir a acesso aos relatórios e dashboards desenvolvidos na interface web, através dos dispositivos móveis.	**ESSENCIAL**
17.	Permitir que o usuário realize o detalhamento dos dados da tabela (drill Down) através do dispositivo móvel.	**ESSENCIAL**
18.	Permitir a definição e agendamento de processos de carga para migração dos dados on-premisse para cloud.	**ESSENCIAL**
19.	Possuir as seguintes técnicas de carga: insert/update, incremental e substituição dos dados.	**ESSENCIAL**
20.	Possuir uma interface de gerenciamento do status dos processos de carga em execução e finalizados.	**ESSENCIAL**
21.	A camada de integração compatível no mínimo com as bases de dados Oracle, MySQL e, SQL Server.	**ESSENCIAL**
22.	Permitir a criação de novos usuários através de uma interface web.	**ESSENCIAL**
23.	Permitir a definição de segurança de acesso através do web browser permitindo a implementação por usuário ou grupo de usuários de controle de acesso no nível de registros.	**ESSENCIAL**
24.	Permitir que o administrator defina/restrinja as funcionalidades que os usuários terão acesso dentro da aplicação.	**ESSENCIAL**

25.	Permitir a exibição de dashboards utilizando a plataforma WEB.	**ESSENCIAL**
26.	Ser compatível com a modelagem multidimensional de dados.	**ESSENCIAL**
27.	Permitir realizar a consulta das tabelas do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência, realizar filtragem e tratamento dos dados e preparação para utilização.	**NÃO**
28.	Permitir realizar a consulta dos dados do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência em tempo real ou através de dados replicados, sendo possível configurar o intervalo de atualização.	**NÃO**
29.	Permitir a criação de vincular tabelas de dados diferentes para gerar novas tabelas.	**NÃO**
30.	Permitir a utilização de medidas e cálculos para gerar novos valores a partir dos dados existentes.	**NÃO**
31.	Permitir a customização dos relatórios a serem apresentados.	**NÃO**
32.	Permitir a geração de tabelas, diagramas, gráficos (coluna, em barra, em pizza, em linhas, de áreas, em rede, de dispersão, de setores, etc), listas, matrizes e outras visualizações de dados, em painéis personalizados.	**NÃO**
33.	Possibilitar configurar usuários cujo acesso ao módulo permita visualizações distintas dos indicadores, para que cada um possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.	**NÃO**
34.	Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.	**NÃO**
35.	Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público.	**NÃO**
36.	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo.	**NÃO**
37.	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome.	**NÃO**
38.	As formas de visualização gráfica deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais.	**NÃO**
39.	Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pela Prefeitura, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados. Estes dados analisados deverão estar conectados “on-line” ao banco de dados, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante (em tempo real), ser refletido nas análises gráficas realizadas.	**NÃO**
40.	Permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes na estrutura de dados.	**NÃO**
41.	Possibilitar o acompanhamento de ações que foram planejadas para a gestão do município ou órgão, checar o andamento do cumprimento das metas planejadas, e conferir os resultados obtidos pela administração municipal.	**NÃO**
42.	Permitir o acompanhamento e representação gráfica dos indicadores de desempenho de diversas áreas de atuação da gestão municipal.	**NÃO**
43.	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um determinado ano contábil analisado. Exemplo: jun/2020 comparada com jun/2021, comparada com ago/2021, e assim,	**NÃO**

	de modo sucessivo até dez/2021. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento.	
44.	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, por exemplo: Despesas com folhas de pagamento: Jan/2022 comparada com Jan/2021, comparada com Jan/2020, comparada com Jan/2019, etc. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.	**NÃO**
45.	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando todas as folhas de pagamento de uma determinada competência, ou seja, folhas de um determinado Mês/Ano, tais como: Folhas Mensais, Folhas de Férias, Folhas de Adiantamento, Folhas de Demissão, Folhas Complementares, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.	**NÃO**
46.	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando a evolução de um evento (considerar como evento qualquer verba de provento ou de desconto) em particular de forma comparativa, ou seja: Comparar, para exemplificar, evolução de pagamento de Horas Extras de XX% durante um período de 5 meses.	**NÃO**
47.	Permitir análises gráficas acerca dos credores da Prefeitura, de modo que possam ser selecionada a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período de tempo. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas: percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise; todos os empenhos destes credores incluídos na análise; resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo: ano do empenho, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, nome do credor, data(s) de liquidação(ões) do empenho, valores pagos do empenho, data(s) de pagamento(s) do empenho.	**NÃO**
48.	Permitir análises gráficas acerca das receitas arrecadadas e também as despesas realizadas na Prefeitura. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal e também de forma acumulada	**NÃO**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

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

18.20. Sistema de Portal Municipal

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC).

REQUISITOS FUNCIONAIS		
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	Módulo de Publicação	
2.	Permitir o uso de banners e pop-up gerenciados via sistema.	**ESSENCIAL**
3.	Possuir barra de busca geral do portal com tratamento de resultado, onde ao trazer o resultado do termo pesquisado, faculte ao usuário filtrar o resultado através de parâmetros como: • Ajustar o termo pesquisado • Data de publicação • Pesquisar o termo em uma sessão específica • Paginação do conteúdo trazido • Categorias	**ESSENCIAL**
4.	Possuir recurso de feed/RSS para distribuição do conteúdo do site em tempo real, para acesso de órgãos externos e portais externos de notícias que queiram divulgar as informações oficiais da prefeitura.	**ESSENCIAL**
5.	Galeria de vídeos Prefeitura	**ESSENCIAL**
6.	Página de licitações com: • Andamento de cada licitação/histórico; • Filtros de busca; • Status atual; • Arquivos disponíveis para Download; • Recurso de cadastro de fornecedores interessados.	**ESSENCIAL**
7.	Página de formulários de inscrição.	**ESSENCIAL**
8.	Página de agenda de eventos	**ESSENCIAL**
9.	Página de diário oficial	**ESSENCIAL**
10.	Página do terceiro setor com transparência exclusiva.	**ESSENCIAL**
11.	Página do mapa de obras da cidade, com geolocalização e andamento de obras.	**ESSENCIAL**
12.	Página de carta de serviços gerida pela plataforma	**ESSENCIAL**
	Módulo gerencial (interno)	
13.	Possuir recursos de acessibilidade com: Alto contraste Aumento de fonte Redução de fonte	**ESSENCIAL**
14.	Todas os módulos do sistema que possuírem listagem de registros, deverão permitir filtrar/pesquisar os registros através de múltiplos campos.	**ESSENCIAL**
15.	Possuir área de ajuda contendo vídeos tutoriais.	**ESSENCIAL**
16.	Uso integrado de assinatura eletrônica qualificada (assinatura digital ICP-Brasil) nos parâmetros do Decreto nº 10.543/2020	**ESSENCIAL**
17.	As alterações de informações no sistema deverão ter recurso de antes/depois, para que em eventuais auditorias possa-se identificar como o registro estava antes e como ficou após determinado usuário alterar aquele registro.	**ESSENCIAL**
18.	Possuir módulo de cadastro de PETs para divulgação de cachorros e gatos disponíveis para adoção, podendo os interessados (público em geral) se candidatarem a adoção de cada PET divulgado. Campos mínimos: • Tipo de PET (cão, gato...); • Raça; • Porte (pequeno, médio ou grande); • Nome; • Idade; • Sexo;	**NÃO**

	• Foto; • Vacinações;	
19.	Permitir gestão de menus e submenus no sistema, inclusive com a possibilidade de determinados menus aparecerem apenas em sessões específicas do site.	**ESSENCIAL**
20.	Não permitir exclusão no sistema, apenas tornar ativo ou inativo de modo a: Não sumirem as informações do sistema; permitir auditorias nas informações cadastradas, alteradas e inativas.	**ESSENCIAL**
21.	Possuir um módulo de agenda municipal com os recursos de: Categorização para diferenciar eventos de agendas diferentes, tais como: agenda do prefeito, da cultura e do esporte. Lançamento dos eventos com campos de situação do evento, datas, título e descrição. Possibilidade de inclusão de imagem	**ESSENCIAL**
22.	Possuir repositório de arquivos com seguintes recursos: Organização por pastas Pesquisa de arquivo por data Pesquisa de arquivo por nome Criação de subpasta Arquivos podem ser inseridos nesse módulo sem estar associado à uma postagem, podendo ser utilizado como banco de dados de conteúdo	**ESSENCIAL**
23.	Área de postagens de notícias com: • Possibilidade de associar postagem à múltiplas categorias • Agendamento tipo de/até • Incorporação de vídeo • Criação de álbum • Corpo da postagem, botões de estilos (negrito, itálico, alinhamento, tabelas, etc) • Pré-visualização da notícia sem ter que deixá-la ativa no site.	**ESSENCIAL**
24.	Possuir um módulo de banners, controlando imagens em diversas posições do portal e também banners do tipo pop-up, com pelo menos os seguintes campos: • Agendamento de/até • Imagem • Imagem para mobile • Posição • Link	**ESSENCIAL**
25.	24. Possuir um módulo de gerenciamento de contratos registrando as seguintes informações: • Empresa contratada • Número do contrato • Número da licitação • Valor • Validade inicial • Validade final Permitir informações complementares, como por exemplo: • Conteúdo • Medições • Planilhas e demais arquivos anexos, como aditamento, ofícios e etc.	**ESSENCIAL**
26.	Possuir um módulo de gerenciamento de gráficos com a seguinte especificação: Este módulo será usado para armazenar dados que sejam mais adequados para exibição em gráfico do tipo X e Y Para	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	tanto, a prefeitura poderá lançar os valores de X e Y no sistema, que irá gerar o gráfico de forma automática, podendo vincular à uma postagem	
27.	Possuir um módulo de gerenciamento de licitações com a seguinte especificação: Filtros de busca Pedido de cadastro do fornecedor para ter acesso à arquivos restritos Histórico de andamentos Possibilidade de um fornecedor enviar proposta ao departamento de licitações Relatórios por tipo de licitação e ano	**ESSENCIAL**
28.	Criação livre de formulários de inscrições, com pelo menos os seguintes recursos: - Criação de campos com rótulos livres; • Definição de campos obrigatórios; • Definição de máscaras de entrada para tipos padrões, como CPF, CNPJ e CEP; • Limitação de número de inscritos; • Listagem de inscritos; • Exportação de inscritos para Excel.	**NÃO**
29.	Possuir módulo de gerenciamento de cadastro do terceiro setor com a seguinte especificação: Administrar as parcerias com os fornecedores conforme os projetos vinculados Inserir anexos e documentos que poderão ser internos ou abertos ao público na área de transparência do terceiro setor Controle de liberação de recursos por contrato	**ESSENCIAL**
30.	Possuir módulo de gerenciamento de obras com a seguinte especificação: Gerenciar as obras da cidade Visualizar a localização através do mapa Possibilidade de adicionar a empresa responsável e o engenheiro competente Aviso de início e término da obra Disponibilização dos custos da obra, a fim de informar a população no que diz respeito a transparência do município	**NÃO**
31.	Possuir módulo de históricos de chuvas da cidade com possibilidade de cadastrar dia por dia a quantidade de milímetros acumulados e também a possibilidade de importar os dados via planilha externa.	**NÃO**
32.	Possuir módulo de gerenciamento de enquetes (pesquisas rápidas) para serem disponibilizadas para a população, podendo vincular imagem	**NÃO**
33.	Possuir módulo de gestão de comércios municipais, contendo ao menos os campos: • CNPJ; • Nome Fantasia; • Razão Social; • Ramo de atividade; • Endereço completo; • Foto do comércio; • Indicação se é comércio físico e/ou virtual; • Cadastro de login/senha para que o próprio comerciante gerencie seus dados.	**ESSENCIAL**
34.	Possuir módulo de gestão de guardas civis municipais com o intuito de gerar uma base de dados oficiais com: • Matrícula; • Nome completo; • Se tem porte de arma; • Validade do porte de arma;	**ESSENCIAL**

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

	• Documentos; • Foto; • Se está na ativa ou não; • Tipo sanguíneo.	
35.	Aplicativo Apple Nativo dessa área (sistema de gestão do portal/CMS) com download gratuito para os usuários internos da prefeitura.	**ESSENCIAL**
36.	Aplicativo Android Nativo dessa área (sistema de gestão do portal/CMS) com download gratuito para os usuários	**ESSENCIAL**

19. Procedimento para estimativa de preços

19.1. A estimativa prévia de preços foi realizada por meio de consulta na Plataforma Nacional de Contratações Públicas (PNCP), entretanto considerando as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, as quais refletem a necessidades desta municipalidade, foram solicitadas cotações de orçamento de várias empresas especializadas na oferta de softwares integrados para sistemas de gestão voltados à administração pública municipal.

19.2. A tabela abaixo apresenta os valores estimados com base em propostas comerciais recentes:

Contratação de empresa para fornecimento de solução de sistemas de gestão pública municipal, na modalidade software como serviços (SaaS), incluídos nos serviços de hospedagem em datacenter, serviços de implantação incluindo diagnóstico e elaboração de um plano de implantação, migração de dados legados e treinamento inicial de usuários, bem como os serviços continuados de manutenção e suporte técnico, que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão dos sistemas licenciados, conforme descrição existente no presente Termo de Referência.					
I - LICENCIAMENTO MENSAL - PREFEITURA					
Ref.	Descrição / Especificações dos serviços	Qtd	Un.	Valor Unitário	TOTAL (R$)
I-0	**SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER (COMPUTAÇÃO EM NUVEM)**	**10**	**mês**	6.833,33	68.333,33
I-1	**SERVIÇOS DA FASE DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**				
I-1.1	Diagnóstico – Plano de Implantação	1	mês	131.333,33	131.333,33
I-1.2.1	Migração de dados do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	4	mês	10.000,00	40.000,00
I-1.2.2	Migração de Dados do Sistema de Arrecadação Tributária	4	mês	13.333,33	53.333,33
I-1.2.3	Migração de Dados do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	4	mês	5.666,67	22.666,67

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

I-1.2.4	Migração de Dados do Sistema de Peticionamento	4	mês	3.166,67	12.666,67
I-1.2.5	Migração de Dados do Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	4	mês	10.000,00	40.000,00
I-1.2.6	Migração de Dados do Sistema de Almoxarifado	4	mês	4.833,33	19.333,33
I-1.2.7	Migração de Dados do Sistema de Patrimônio	4	mês	4.500,00	18.000,00
I-1.2.8	Migração de Dados do Sistema de Controle Interno	4	mês	3.666,67	14.666,67
I-1.2.9	Migração de Dados do Sistema de Portal da Transparência	4	mês	2.833,33	11.333,33
I-1.2.10	Migração de Dados do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	mês	13.666,67	54.666,67
I-1.2.11	Migração de Dados do Sistema de Medicina e Segurança do Trabalho	4	mês	2.500,00	10.000,00
I-1.2.12	Migração de Dados do Sistema de Cemitério	4	mês	2.666,67	10.666,67
I-1.2.13	Migração de Dados do Sistema de Protocolo sem Papel	4	mês	8.333,33	33.333,33
I-1.2.14	Migração de Dados do Sistema de Gestão de Frotas	4	mês	2.500,00	10.000,00
I-1.2.15	Migração de Dados do Sistema de Ouvidoria	4	mês	3.333,33	13.333,33
I-1.2.16	Migração de Dados do Sistema de Assistência Social	4	mês	4.166,67	16.666,67
I-1.2.17	Migração de Dados do Sistema de Gestão de Educação	4	mês	14.666,67	58.666,67
I-1.2.18	Migração de Dados do Sistema de Gestão de Saúde	4	mês	16.000,00	64.000,00
I-1.2.19	Migração de Dados do Sistema de Gestão Estratégica (BI)	4	mês	3.500,00	14.000,00
I-1.2.20	Migração de Dados do Sistema Portal Municipal	4	mês	2.666,67	10.666,67
I-1.3.1	Treinamento inicial para o SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	1	mês	15.333,33	15.333,33
I-1.3.2	Treinamento inicial para o Sistema de Arrecadação Tributária	1	mês	14.333,33	14.333,33
I-1.3.3	Treinamento inicial para o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	1	mês	6.000,00	6.000,00
I-1.3.4	Treinamento inicial para o Sistema de Peticionamento	1	mês	2.666,67	2.666,67
I-1.3.5	Treinamento inicial para o Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	1	mês	11.333,33	11.333,33
I-1.3.6	Treinamento inicial para o Sistema de Almoxarifado	1	mês	4.333,33	4.333,33
I-1.3.7	Treinamento inicial para o Sistema de Patrimônio	1	mês	4.333,33	4.333,33

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

I-1.3.8	Treinamento inicial para o Sistema de Controle Interno	1	mês	3.333,33	3.333,33
I-1.3.9	Treinamento inicial para o Sistema de Portal da Transparência	1	mês	2.000,00	2.000,00
I-1.3.10	Treinamento inicial para o Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	mês	13.000,00	13.000,00
I-1.3.11	Treinamento inicial para o Sistema de Medicina e Segurança do Trabalho	1	mês	2.666,67	2.666,67
I-1.3.12	Treinamento inicial para o Sistema de Cemitério	1	mês	2.333,33	2.333,33
I-1.3.13	Treinamento inicial para o Sistema de Protocolo sem Papel	1	mês	9.000,00	9.000,00
I-1.3.14	Treinamento inicial para o Sistema de Gestão de Frotas	1	mês	2.666,67	2.666,67
I-1.3.15	Treinamento inicial para o Sistema de Ouvidoria	1	mês	2.666,67	2.666,67
I-1.3.16	Treinamento inicial para o Sistema de Assistência Social	1	mês	3.666,67	3.666,67
I-1.3.17	Treinamento inicial para o Sistema de Gestão de Educação	1	mês	14.000,00	14.000,00
I-1.3.18	Treinamento inicial para o Sistema de Gestão de Saúde	1	mês	14.000,00	14.000,00
I-1.3.19	Treinamento inicial para o Sistema de Gestão Estratégica (BI)	1	mês	3.333,33	3.333,33
I-1.3.20	Treinamento inicial para o Sistema Portal Municipal	1	mês	2.333,33	2.333,33
I-2	**SERVIÇOS DA FASE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**				
I-2.1	SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	10	mês	14.333,33	143.333,33
I-2.2	Sistema de Arrecadação Tributária	10	mês	13.333,33	133.333,33
I-2.3	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	10	mês	5.333,33	53.333,33
I-2.4	Sistema de Peticionamento	10	mês	2.666,67	26.666,67
I-2.5	Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	10	mês	10.000,00	100.000,00
I-2.6	Sistema de Almoxarifado	10	mês	4.333,33	43.333,33
I-2.7	Sistema de Patrimônio	10	mês	4.333,33	43.333,33
I-2.8	Sistema de Controle Interno	10	mês	3.500,00	35.000,00
I-2.9	Sistema de Portal da Transparência	10	mês	2.666,67	26.666,67
I-2.10	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	10	mês	13.666,67	136.666,67
I-2.11	Sistema de Medicina e Segurança do Trabalho	10	mês	2.666,67	26.666,67
I-2.12	Sistema de Cemitério	10	mês	2.000,00	20.000,00
I-2.13	Sistema de Protocolo sem Papel	10	mês	9.666,67	96.666,67
I-2.14	Sistema de Gestão de Frotas	10	mês	3.000,00	30.000,00
I-2.15	Sistema de Ouvidoria	10	mês	3.000,00	30.000,00

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

I-2.16	Sistema de Assistência Social	10	mês	3.333,33	33.333,33
I-2.17	Sistema de Gestão de Educação	10	mês	14.333,33	143.333,33
I-2.18	Sistema de Gestão de Saúde	10	mês	12.666,67	126.666,67
I-2.19	Sistema de Gestão Estratégica (BI)	10	mês	3.166,67	31.666,67
I-2.20	Sistema Portal Municipal	10	mês	2.666,67	26.666,67
Total I (R$)					2.167.666,66
II - LICENCIAMENTO MENSAL – CÂMARA					
Ref.	Descrição / Especificações dos serviços	Qtd	Un.	Valor Unitário	TOTAL (R$)
II-1	**SERVIÇOS DA FASE DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**				
II-1.1	Diagnóstico – Plano de Implantação	1	mês	7.100,00	7.100,00
II-1.2.1	Migração de informações do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	4	mês	3.200,00	12.800,00
II-1.2.2	Migração de informações do Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	4	mês	1.500,00	6.000,00
II-1.2.5	Migração de informações do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	mês	1.500,00	6.000,00
II-1.3.1	Treinamento inicial para o SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	1	mês	2.866,67	2.866,67
II-1.3.2	Treinamento inicial para o Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	1	mês	6.000,00	6.000,00
II-1.3.5	Treinamento inicial para o Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	mês	1.500,00	1.500,00
II-2	**SERVIÇOS DA FASE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**				
II-2.1	SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	10	mês	3.200,00	32.000,00
II-2.2	Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	10	mês	1.500,00	15.000,00
II-2.5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	10	mês	1.500,00	15.000,00
Total II (R$)					104.266,67
III - LICENCIAMENTO MENSAL – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA					
Ref.	Descrição / Especificações dos serviços	Qtd	Un.	Valor Unitário	TOTAL (R$)
III-1	**SERVIÇOS DA FASE DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**				
III-1.1	Diagnóstico – Plano de Implantação	1	mês	5.466,67	5.466,67
III-1.2.1	Migração de informações do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	4	mês	2.866,67	11.466,67

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

III-1.2.2	Migração de informações do Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	4	mês	766,67	3.066,67
III-1.2.5	Migração de informações do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	mês	1.300,00	5.200,00
III-1.3.1	Treinamento inicial para o SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	1	mês	2.266,67	2.266,67
III-1.3.2	Treinamento inicial para o Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	1	mês	766,67	766,67
III-1.3.5	Treinamento inicial para o Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	mês	1.300,00	1.300,00
III-2	**SERVIÇOS DA FASE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**				
III-2.1	SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle	10	mês	2.866,67	28.666,67
III-2.2	Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	10	mês	766,67	7.666,67
III-2.5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	10	mês	1.300,00	13.000,00
				Total III (R$)	78.866,69
VALOR GLOBAL DA MÉDIA COTADA DO MAPA DE PREÇOS (R$)*					2.350.800,13

Observação$_1$: **Período de implantação**: entre 60 e 180 dias, dependendo da complexidade de cada módulo
Observação$_2$: **Período de manutenção contratual considerado para cálculo de custo:** 10 meses para cada módulo, mesmo quando módulo completo for aceito previamente, para compor valor máximo da proposta**;**

Valor total estimado: **R$ 2.350.800,00** (dois milhões, trezentos e cinquenta mil e oitocentos reais).

Rio Grande da Serra, 22 de setembro de 2026.

Elaborado por:

Israel da Silva Junior
Gestor
Departamento de Compras, Licitações e Contratos Secretaria de Administração

Elias Rodrigues do Prado
Técnico em Informática
Secretaria de Administração

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Autorizado por:

Milton de Souza Martins
Secretário Municipal de Administração

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!

11 **2770-3000** | Ramal 1023
administracao@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP